

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN BIRO
SUMBER DAYA MANUSIA DAN APARATUR SUBBAGIAN
KETATAUSAHAAN**

DEVI YULIANTI

1709617057



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Devi Yulianti. 1709617057. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Subbagian Ketatausahaan Biro Sumber Daya Manusia dan Aparatur Kementerian Kelautan dan Perikanan: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Februari 2020.

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Praktek Kerja Lapangan (PKL), serta sebagai salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan meningkatkan wawasan pengetahuan di dunia kerja. Selain itu, agar praktikan dapat meningkatkan kompetensi di dunia kerja dan dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah di pelajari saat perkuliahan, serta menjadi media untuk membina dan meningkatkan kerjasama antara pihak perusahaan dengan perguruan tinggi.

Kementerian Kelautan dan Perikanan beralamat di Jalan Medan Merdeka Timur No.16, Jakarta Pusat 10110. Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia merupakan lembaga pemerintah Indonesia dalam menyelenggarakan urusan di bidang kelautan, dan perikanan. PKL dilaksanakan selama 1 (satu) bulan dimulai tanggal 03 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020 dengan 5 hari kerja. Hari Senin s/d Kamis pukul 07.00-15.00 dan Jum'at pukul 07.00-15.30. Dalam melaksanakan PKL, Pratikan melaksanakan kegiatan pekerjaan sebagai tenaga administrasi, yaitu mengelola prosedur surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi perusahaan, melaksanakan kegiatan kearsipan baik penyimpanan maupun penemuan kembali arsip dan melakukan praktek sebagai front office dengan tugas menerima tamu dan menerima surat masuk.

Selama melaksaasn PKL, Praktikan mengalami kendala-kendala seperti kurangnya sosialisasi mengenai prosedur surat masuk mengunakan E-Layar, mesin-mesin kantor yang kurang memadai, dan konektivitas internet yang kurang stabil.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN BIRO
SUMBER DAYA MANUSIA DAN APARATUR
SUBBAGIAN TATA USAHA

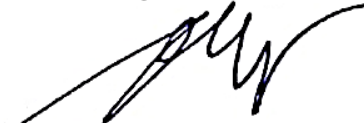
Nama Praktikan : Devi Yulianti

Nomor Registrasi : 1709617057

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst.

NIP. 197401152008011008

Pembimbing,

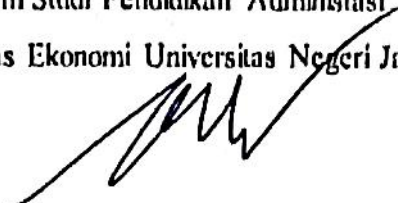


Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd

NIP. 198102162014042001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst.

NIP. 197401152008011008

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst. 

6 Juli 2020

NIP. 197401152008011008

Penguji Ahli

Roni Faslah, S. Pd, M.M

NIP. 197510152003121001

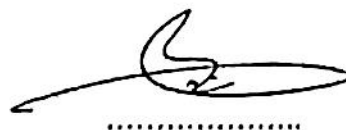


6 Juli 2020

Dosen Pembimbing

Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd

NIP. 198102162014042001



6 Juli 2020

KATA PENGANTAR

Segala Puji bagi Allah SWT atas segala limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga pratikan dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian Tata Usaha Bagian Manajemen Kinerja dan Birokasi Reformasi Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Kelautan dan Perikanan. Laporan ini sebagai bukti bahwa pratikan telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan serta memenuhi persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dengan terselesaikannya laporan praktik kerja lapangan, tidak lupa pratikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan membimbing dalam penyusun laporan, diantaranya:

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst. selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta;
3. Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang senantiasa memberikan bimbingan dan motivasi dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan;
4. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta atas ilmu dan motivasi yang diberikan;

5. Umi Windriani dan Murniati, yang telah memberikan izin dan bimbingan selama kegiatan PKL;
6. Kosingin selaku pembina yang telah memberikan bimbingan kepada praktikan selama PKL;
7. Seluruh karyawan Biro Sumber Daya Aparatur;
8. Orangtua tersayang Bapak dan Ibu yang senantiasa menjadi inspirasi, memberi doa dan dukungan dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan ini;
9. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2017, serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Praktikan menyadari bahwa dalam laporan ini masih terdapat kekurangan, untuk itu kritik dan saran yang membangun dari semua pihak sangat diharapkan guna perbaikan dan penyempurnaan laporan PKL ini. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan para pembaca.

Jakarta, Februari 2020



Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat Pelaksanaan PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
1. Tahap Observasi PKL.....	8
2. Tahap Persiapan PKL	8
3. Tahap Pelaksanaan PKL.....	9
4. Tahap Pelaporan PKL.....	10
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	12
A. Sejarah Perusahaan	12

B. Struktur Organisasi	21
C. Kegiatan Umum Perusahaan	26
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	29
A. Bidang Kerja.....	29
B. Pelaksanaan Kerja.....	30
1. Tata Usaha	30
2. Sekretaris	40
3. Kearsipan.....	45
C. Kendala Yang Dihadapi.....	47
1. Pengelolaan Surat Masuk Menggunakan E-Layar	47
2. Mesin-Mesin Kantor Yang Kurang Memadai	47
3. Konektivitas Internet	48
D. Cara Mengatasi Kendala.....	48
1. Pengelolaan Surat Masuk Menggunakan E-Layar	49
2. Mesin-Mesin Kantor Yang Kurang Memadai	53
3. Konektivitas Internet	58
BAB IV KESIMPULAN	61
A. Kesimpulan.....	61
B. Saran	62
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN-LAMPIRAN	65

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	7
Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	11

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Kementerian Kelautan dan Perikanan	19
Gambar II.2 Stuktur Organisasi Biro Sumber Daya Aparatur	21
Gambar II.3 Gedung Kementerian Kelautan dan Perikanan.....	27
Gambar III.1 E-Layar.....	30
Gambar III.2 <i>Log in</i> E-Layar	31
Gambar III.3 Beranda E-Layar	32
Gambar III.4 Beranda Surat Masuk	32
Gambar III.5 Tambah Surat Masuk	33
Gambar III.6 Surat Masuk dan Lampiran	34
Gambar III.7 Pengiriman Surat Masuk	34
Gambar III.8 Aplikasi Persuratan	35
Gambar III.9 Beranda Aplikasi Persuratan	36
Gambar III.10 Beranda Surat Keluar	37
Gambar III.11 Nomor Surat	37
Gambar III.12 Memindai Surat Keluar	38
Gambar III.13 Proses Lampiran Surat	38
Gambar III.14 Proses Pencarian Surat	39
Gambar III.15 Surat Berhasil Diunggah	39
Gambar III.16 <i>Front Office</i>	40
Gambar III.17 Beranda Surat Masuk Sekretaris	41

Gambar III.18 Pemeriksaan Surat	41
Gambar III.19 Cetak Disposisi.....	42
Gambar III.20 Lembar Disposisi.....	42
Gambar III.21 Verifikasi Surat Masuk.....	43
Gambar III.22 Surat Masuk dan Disposisi	43
Gambar III.23 Beranda Surat Masuk Kepala Biro.....	44
Gambar III.24 Pemeriksaan Disposisi	44
Gambar III.25 Proses Disposisi.....	44
Gambar III.26 Penyortiran Surat.....	45
Gambar III.27 Pengarsipan Surat	46
Gambar III.28 Ruang Arsip	46

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL.....	65
Lampiran 2. Daftar Nama Kelompok PKL	66
Lampiran 3. Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	67
Lampiran 4. Jadwal Kegiatan PKL	68
Lampiran 5. Daftar Hadir PKL	71
Lampiran 6. Lembar Penilaian PKL	73
Lampiran 7. Sertifikat Telah Melaksanakan PKL.....	74
Lampiran 8. Form Konsultasi PKL.....	75
Lampiran 9. Dokumentasi.....	76
Lampiran 10. Format Saran Perbaikan.....	78

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Revolusi Industri merupakan perubahan besar-besaran di bidang industri yang berdampak luas pada kondisi sosial, budaya, dan ekonomi. Saat ini, dunia telah memasuki era revolusi industri 4.0, berbagai teknologi yang menjadi tanda dimulainya revolusi industri 4.0 sudah mulai diterapkan di berbagai bidang. Revolusi teknologi yang secara fundamental telah mengubah cara hidup manusia, bekerja, dan berhubungan satu sama lain. Dalam skala, ruang lingkup, dan kompleksitasnya, transformasi yang sedang terjadi berbeda dengan apa yang telah dialami manusia sebelumnya. Ada satu hal yang jelas yaitu dunia harus merespon terhadap perubahan tersebut secara terintegrasi dan komprehensif khususnya dibidang sumber daya manusia.

Sumber daya manusia yang berkualitas dan berpengalaman sangat dibutuhkan oleh banyak perusahaan, ditambah ilmu pengetahuan dan teknologi yang terus berkembang dengan pesat, akan membuat banyak perusahaan bersaing untuk mendapatkan SDM dengan kualitas terbaik, baik itu perusahaan dalam negeri maupun luar negeri. Pada era revolusi industri 4.0 ini setiap individu dituntut untuk menjadi SDM yang berkompeten dan memiliki daya saing yang tinggi, supaya siap menghadapi persaingan di pasar bebas tenaga kerja.

Tantangan untuk menghadapi pasar bebas tenaga kerja sebagai konsekuensi dari kesepakatan Masyarakat Ekonomi ASEAN membuat dunia kerja begitu kompetitif. Mahasiswa tentunya menjadi salah satu pihak yang terkena dampak paling besar dalam kebijakan MEA, karena lulusan perguruan tinggi di Indonesia secara langsung akan bersaing dengan lulusan perguruan tinggi di kancah Internasional. Bagi lulusan perguruan tinggi (*fresh graduate*), mengandalkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) saja untuk mencari pekerjaan tidaklah cukup.

Minimnya pengalaman kerja dan kompetensi, menjadi alasan mengapa para *fresh graduate* sulit untuk memperoleh pekerjaan. Lulus kuliah dan gelar sarjana nyatanya tidak selalu menjamin seseorang siap untuk masuk dunia kerja. Hal ini diperkuat dengan hasil riset Badan Pusat Statistik, dimana jumlah pengangguran lulusan universitas mencapai 5,67 persen dari total angkatan kerja sekitar 13 juta orang. Meski persentasenya turun dibandingkan agustus 2018 yaitu 5,89 persen, angkanya masih di atas rata-rata pengangguran nasional sebesar 5,28 persen.

Dari data tersebut dapat dilihat bahwa lulusan perguruan tinggi masih banyak yang tidak bekerja. Untuk itu, mahasiswa harus memiliki kompetensi dibidangnya dan kemampuan berdaya saing yang harus ditingkatkan, baik kemampuan *soft skill* maupun *hard skill* untuk menghadapi tantangan MEA. Mahasiswa juga harus mengembangkan kemampuannya melalui proses pembelajaran baik di perkuliahan, melalui buku-buku, pelatihan, seminar, dan sebagainya. Untuk menghasilkan lulusan yang siap menjadi tenaga kerja yang

terampil dan berkualitas, maka banyak perguruan tinggi yang berusaha untuk meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung, hal ini pun dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diselenggarakan oleh Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi merupakan sarana yang tepat untuk memberikan pengalaman nyata bagi para mahasiswanya. Program yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa ini bertujuan untuk memperoleh gambaran serta pengalaman secara lebih komprehensif mengenai dunia kerja. Sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program tersebut pun memberi kompetensi pada mahasiswa untuk lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Tentu ini merupakan salah satu bentuk upaya yang tepat untuk dilakukan dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

Program Praktik Kerja Lapangan dilakukan oleh setiap mahasiswa tingkat akhir baik secara individu (perorangan) maupun berkelompok. Praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan secara berkelompok. Praktikan di tempatkan pada Subbagian Tata Usaha Bagian Manajemen Kinerja Reformasi dan Birokrasi Sekretariat Jenderal Biro Sumber Daya Manusia dan Aparatur, Kementerian Kelautan dan Perikanan yang merupakan salah satu Lembaga Pemerintah yang menyelenggarakan segala urusan di bidang kelautan dan perikanan di Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang yang telah dibahas sebelumnya, adapun maksud yang hendak dicapai dalam kegiatan PKL adalah:

1. Memenuhi mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan prasyarat wajib bagi mahasiswa untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
2. Mempelajari bidang administrasi perkantoran pada instansi pemerintah atau perusahaan swasta.
3. Menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, dengan berkontribusi langsung pada instansi pemerintah atau perusahaan swasta khususnya dibidang administrasi perkantoran.
4. Menganalisis, mempelajari dan mengidentifikasi permasalahan maupun data yang berguna dalam penyusunan laporan praktek kerja lapangan serta membandingkan antara teori dengan permasalahan yang terjadi dilapangan.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan praktik kerja lapangan antara lain:

1. Memperoleh wawasan, kemampuan dan keterampilan mahasiswa melalui pengalaman dalam dunia pekerjaan khususnya pada bidang administrasi perkantoran.
2. Mendapatkan pengalaman kerja sebagai modal sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

3. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu bersaing dalam dunia kerja sesuai dengan bidangnya sehingga mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman.
4. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.

C. Kegunaan PKL

Setiap kegiatan positif yang dilakukan pasti memiliki manfaat, demikian pula dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Dengan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan, berikut ini adalah manfaat yang dapat diperoleh masing-masing pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Bagi praktikan, yaitu:
 - a. Mengetahui dunia kerja yang sebenarnya dan mengaplikasikan pengalaman di lapangan.
 - b. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan dan kreativitas diri dalam bidang administrasi perkantoran.
 - c. Menggali informasi yang baru tentang dunia kerja yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.
 - d. Sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menghadapi permasalahan yang ada di dunia kerja dengan ilmu-ilmu yang telah diperoleh.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sarana membina kerja sama yang baik antara universitas dengan instansi pemerintah yang ditempati untuk pelaksanaan praktik kerja lapangan.
- b. Bahan evaluasi kurikulum yang telah diterapkan, serta menemukan penyesuaian kebutuhan tenaga kerja yang kompeten dalam bidang administrasi perkantoran.
- c. Mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan kepada stakeholders serta mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.

3. Bagi Instansi

- a. Terjalinnya hubungannya yang baik, teratur, dan dinamis antara instansi pemerintah dengan universitas.
- b. Membantu dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di instansi sesuai dengan waktu yang ditargetkan.
- c. Bahan masukan bagi pihak instansi untuk menentukan kebijaksanaan perusahaan di masa yang akan datang khususnya di bidang administrasi perkantoran.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian Tata Usaha Bagian Manajemen Kinerja Reformasi dan Birokrasi Sekretariat Jenderal Biro Sumber Daya Manusia dan Aparatur, Kementerian Kelautan dan

Perikanan merupakan salah satu Lembaga Pemerintah yang menyelenggarakan segala urusan di bidang kelautan dan perikanan. Berikut ini adalah identitas instansi pemerintah tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan dilakukan:

Nama Instansi : Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia

Alamat : Jalan Medan Merdeka Timur No.16, Jakarta Pusat 10110

No. Telepone : (021)3519070

Website : <http://www.ropeg.kkp.go.id/>

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan praktikan dalam melaksanakan program PKL pada instansi tersebut, yakni sebagai langkah implementasi ilmu selama mengikuti perkuliahan, karena Subbagian Tata Usaha relevan dengan program studi administrasi perkantoran. Oleh karena itu, praktikan tertarik untuk mempelajari secara lebih mendalam mengenai administrasi perkantoran khususnya persuratan dan pelayanan yang dilakukan oleh Biro Sumber Daya Aparatur.

E. Jadwal Waktu PKL

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	07.00 s.d 15.00	12.00-13.00
Jum'at	07.00 s.d 15.30	12.00-13.00

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

Waktu praktik kerja lapangan dilaksanakan selama 1 (satu bulan), terhitung sejak tanggal 03 Februari sampai dengan 28 Februari 2020. Jam kerja praktik kerja lapangan dimulai dari pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB dan hari kerja dimulai dari hari Senin sampai Jum'at, dengan waktu

istirahat dari pukul 12.00 sampai 13.00 WIB. Adapun rincian dari tahapan kegiatan pra sampai pas PKL adalah sebagai berikut:

1. Tahap Observasi

Pada tahap ini praktikan memulai dengan mencari informasi apakah dalam instansi tersebut menerima mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan yang sesuai dengan bidang yang pratikkan butuhkan. Setelah menemukan yang sesuai, yaitu di Kementerian Kelautan dan Perikanan, maka praktikan mendatangi langsung kantor Kementerian Kelautan dan Perikanan Biro Sumber Daya Manusia dan Aparatur untuk mencari informasi mengenai bagian yang tersedia untuk mahasiswa PKL dan apa saja yang dibutuhkan untuk memenuhi persyaratan PKL.

2. Tahap Persiapan PKL

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin PKL di BAAk (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Prosedur pembuatan surat izin tersebut adalah dengan mengajukan surat pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan fakultas dan telah disetujui oleh Kaprodi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Selanjutnya, praktikan mengakses aplikasi Sistem Informasi Persuratan Mahasiswa (SIPERMAWA) untuk membuat surat permohonan PKL yang ditujukan untuk Kepala Biro SDM Aparatur Kementerian Kelautan dan Perikanan. Proses ini berlangsung sejak tanggal 10-15 Januari 2020. Selanjutnya,

pratikan mengantarkan surat tersebut kepada Ibu Murni selaku staf Tata Usaha Biro Sumber Daya Aparatur Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Pada tanggal 20 Januari 2020, praktikan memperoleh jawaban dari pihak Biro Sumber Daya Manusia dan Aparatur dan diminta datang sesuai jadwal yang tercantum pada surat penerimaan yaitu tanggal 03 Februari 2020 untuk melakukan *briefing*. *Briefing* dilakukan di ruangan kepala Bagian Manajemen Reformasi dan Birokrasi Kinerja dan dipimpin oleh Bapak Yudi, Bapak Kosingin dan Ibu Murni. Saat *breafing*, staf Tata Usaha yaitu Bapak Kosingin dan Ibu Murni menjelaskan mengenai jam kerja, peraturan dan tata tertib selama PKL.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian Tata Usaha Bagian Manajemen Kinerja Reformasi dan Birokrasi Sekretariat Jenderal Biro Sumber Daya Manusia dan Aparatur, Kementerian Kelautan dan Perikanan selama 20 hari kerja terhitung sejak tanggal 03 Februari sampai dengan 28 Februari 2020. Sesuai dengan kontrak kerja diawal, pelaksanaan PKL dilaksanakan setiap hari Senin-Kamis pukul 07.00-15.00 WIB, sedangkan untuk hari Jum'at pukul 07.00-15.30 WIB.

Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan dibimbing oleh seluruh staf bagian Manajemen Kinerja Reformasi dan Birokrasi yang terdiri dari Manajemen Kinerja dan Informasi Kepegawaian, Reformasi Birokrasi Sekretaris Jenderal dan Tata Usaha. Setelah melaksanakan *briefing*,

ditanggal yang sama praktikan langsung memulai kerja. Praktikan diantar ke Subbagian Tata Usaha yang terletak pada *front office* dan bertemu Pak Sarwono selaku staf Tata Usaha. Kemudian praktikan diajarkan menggunakan aplikasi persuratan Kementerian Kelautan dan Perikanan yaitu E-Layar dan cara menerima tamu, yang merupakan pekerjaan utama praktikan.

Sejalan dengan waktu, selama melaksanakan PKL pada Subbagian Tata Usaha Bagian Manajemen Kinerja Reformasi dan Birokrasi Sekretariat Jenderal Biro Sumber Daya Manusia dan Aparatur, Kementerian Kelautan dan Perikanan, praktikan diminta untuk membantu Sekretaris dan bagian Kearsipan. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan yaitu disposisi pimpinan, prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar, mengarsipkan serta menemukan kembali arsip pegawai.

4. Tahap Pelaporan PKL

PKL yang dilaksanakan berakhir tanggal 28 Februari 2020. Setelah PKL selesai, praktikan mulai menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan yang merupakan salah satu syarat untuk mengikuti seminar PKL dan syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan di Universitas Negeri Jakarta. Dalam melakukan tahap pelaporan, hal yang pertama praktikan lakukan adalah membaca dan memahami pedoman penulisan laporan PKL yang diperoleh dari website FE UNJ.

Kemudian, praktikan menyiapkan bahan-bahan yang akan dijadikan lampiran pada laporan PKL. Selain itu, praktikan menuliskan kendalakendala yang dialami selama PKL beserta cara menangani kendala tersebut berdasarkan teori para ahli. Tahap penyusunan laporan dilakukan selama kurang lebih 2 (bulan) sampai akhirnya laporan dikumpulkan pada bulan April 2020. Seminar Praktik Kerja Lapangan (PKL) diselenggarakan pada 20 Mei 2020

Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Tahap	Bulan															
	Januari-20				Februari-20				Maret-20				April-20			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Observasi																
Persiapan																
Pelaksanaan																
Pelaporan																

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Sejak era reformasi bergulir di tengah percaturan politik Indonesia, sejak itu pula perubahan kehidupan mendasar berkembang di hampir seluruh kehidupan berbangsa dan bernegara. Seperti merebaknya beragam krisis yang melanda Negara Kesatuan Republik Indonesia. Salah satunya adalah berkaitan dengan Orientasi Pembangunan. Dimasa Orde Baru, orientasi pembangunan masih terkonsentrasi pada wilayah daratan.

Sektor kelautan dapat dikatakan hampir tak tersentuh, meski kenyataannya sumber daya kelautan dan perikanan yang dimiliki oleh Indonesia sangat beragam, baik jenis dan potensinya. Potensi sumberdaya tersebut terdiri dari sumberdaya yang dapat diperbaharui, seperti sumberdaya perikanan, baik perikanan tangkap maupun budidaya laut dan pantai, energi non konvensional dan energi serta sumberdaya yang tidak dapat diperbaharui seperti sumberdaya minyak dan gas bumi dan berbagai jenis mineral.

Selain dua jenis sumber daya tersebut, juga terdapat berbagai macam jasa lingkungan lautan yang dapat dikembangkan untuk pembangunan kelautan dan perikanan seperti pariwisata bahari, industri maritim, jasa angkutan dan sebagainya. Tentunya inilah yang mendasari Presiden Abdurrahman Wahid dengan Keputusan Presiden No.355/M Tahun 1999 tanggal 26 Oktober 1999

dalam Kabinet Periode 1999-2004 mengangkat Ir. Sarwono Kusumaatmaja sebagai Menteri Eksplorasi Laut.

Selanjutnya pengangkatan tersebut diikuti dengan pembentukan Departemen Eksplorasi Laut (DEL) beserta rincian tugas dan fungsinya melalui Keputusan Presiden Nomor 136 Tahun 1999 tanggal 10 November 1999 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Departemen. Ternyata penggunaan nomenklatur DEL tidak berlangsung lama karena berdasarkan usulan DPR dan berbagai pihak, telah dilakukan perubahan penyebutan dari Menteri Eksplorasi Laut menjadi Menteri Eksplorasi Laut dan Perikanan berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 145 Tahun 1999 tanggal 1 Desember 1999. Perubahan ini ditindaklanjuti dengan penggantian nomenklatur DEL menjadi Departemen Eksplorasi Laut dan Perikanan (DELP) melalui Keputusan Presiden Nomor 147 Tahun 1999 tanggal 1 Desember 1999.

Dalam perkembangan selanjutnya, telah terjadi perombakan susunan kabinet setelah Sidang Tahunan MPR tahun 2000, dan terjadi perubahan nomenklatur DELP menjadi Departemen Kelautan dan Perikanan (DKP) sesuai Keputusan Presiden Nomor 165 Tahun 2000 tanggal 23 November 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Departemen.

Kemudian berubah menjadi Kementrian Kelautan dan Perikanan sesuai dengan Peraturan Presiden No. 47 tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, maka Nomenklatur Departemen Kelautan dan Perikanan menjadi Kementerian Kelautan dan Perikanan, sedangkan struktur

organisasi pada Kementerian Kelautan dan Perikanan tidak mengalami perubahan.

Dalam rangka menindaklanjuti Keputusan Presiden Nomor 165 Tahun 2000 tersebut, pada November 2000 telah dilakukan penyempurnaan organisasi DKP. Pada akhir tahun 2000, diterbitkan Keputusan Presiden Nomor 177 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Departemen, dimana organisasi DKP yang baru menjadi:

1. Menteri Kelautan dan Perikanan;
2. Sekretaris Jenderal;
3. Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap;
4. Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya;
5. Direktorat Jenderal Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
6. Direktorat Jenderal Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Pemasaran;
7. Direktorat Jenderal Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
8. Inspektorat Jenderal;
9. Badan Riset Kelautan dan Perikanan;
10. Staf Ahli.

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2006, maka struktur organisasi KKP menjadi:

1. Menteri Kelautan dan Perikanan;

2. Sekretaris Jenderal;
 3. Inspektorat Jenderal;
 4. Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap;
 5. Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya;
 6. Direktorat Jenderal Pengawasan & Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
 7. Direktorat Jenderal Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 8. Direktorat Jenderal Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
 9. Badan Riset Kelautan dan Perikanan;
 10. Badan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kelautan dan Perikanan;
- Staf Ahli.

Tebentuknya Kementrian Kelautan dan Perikanan pada dasarnya merupakan sebuah tantangan, sekaligus peluang bagi pengembangan sektor kelautan dan perikanan Indonesia. Artinya, bagaimana KKP ini menempatkan sektor kelautan dan perikanan sebagai salah satu sektor andalan yang mampu mengantarkan Bangsa Indonesia keluar dari krisis ekonomi yang berkepanjangan. Setidaknya ada beberapa alasan pokok yang mendasarinya.

Pertama, Indonesia sebagai negara kepulauan dengan jumlah pulau 17.508 dan garis pantai sepanjang 81.000 km tidak hanya sebagai negara kepulauan terbesar di dunia tetapi juga menyimpan kekayaan sumberdaya alam laut yang besar dan belum dimanfaatkan secara optimal.

Kedua, selama beberapa dasawarsa, orientasi pembangunan negara ini lebih mengarah ke darat, mengakibatkan sumberdaya daratan terkuras. Oleh karena itu wajar jika sumberdaya laut dan perikanan tumbuh ke depan.

Ketiga, dikaitkan dengan laju pertumbuhan penduduk serta meningkatnya kesadaran manusia terhadap arti penting produk perikanan dan kelautan bagi kesehatan dan kecerdasan manusia, sangat diyakini masih dapat meningkatkan produk perikanan dan kelautan di masa datang. Keempat, kawasan pesisir dan lautan yang dinamis tidak hanya memiliki potensi sumberdaya, tetapi juga memiliki potensi bagi pengembangan berbagai aktivitas pembangunan yang bersifat ekstraksi seperti industri, pemukiman, konservasi dan lain sebagainya. Pemberitahuan Perubahan Nomenklatur Departemen Kelautan dan Perikanan Menjadi Kementerian Kelautan dan Perikanan

Perubahan Nomenklatur Departemen menjadi Kementerian: Dengan ditetapkannya Peraturan Presiden No. No. 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, maka Nomenklatur Departemen Kelautan dan Perikanan menjadi Kementerian Kelautan dan Perikanan, sedangkan struktur organisasi pada Kementerian Kelautan dan Perikanan tidak mengalami perubahan.

Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagai sebuah lembaga organisasi Pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan telah berhasil memperoleh berbagai penghargaan dari berbagai instansi. Pada tahun 2017 Komite Teknis 65-05 mendapatkan penghargaan tertinggi *Herudi Technical Committe Award* (HTCA) dari Badan Standarisasi Nasional (BSN). Sebelum tahun 2017 KKP

juga telah mendapatkan penghargaan tertinggi Herudi Technical Committee Award (HTCA) pd tahun 2013, 2015 dan 2016. Herudi Technical Award merupakan penghargaan tertinggi yang diberikan kepada Komite Teknis yang memiliki kinerja terbaik dalam perumusan SNI.

1. Visi dan Misi

Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia yang terletak di Jalan Medan Merdeka Timur No.16, Jakarta Pusat 10110 memiliki visi dan misi organisasi. Salah satu misi pembangunan nasional yang terkait dengan pembangunan kelautan dan perikanan adalah Mewujudkan Indonesia menjadi Negara Maritim yang Mandiri, Maju, Kuat dan Berbasis Kepentingan Nasional. Sebagai instansi yang membantu Presiden untuk membidangi urusan kelautan dan perikanan, maka visi KKP ditetapkan selaras dengan visi pembangunan nasional serta bertujuan untuk mendukung terwujudnya Indonesia sebagai poros maritim dunia.

Visi KKP adalah “Mewujudkan Sektor Kelautan dan Perikanan Indonesia yang Mandiri, Maju, Kuat dan Berbasis Kepentingan Nasional”. Mandiri dimaksudkan ke depan Indonesia dapat mengandalkan kemampuan dan kekuatan sendiri dalam mengelola sumber daya kelautan dan perikanan, sehingga sejajar dan sederajat dengan bangsa lain. Maju dimaksudkan dapat mengelola sumber daya kelautan dan perikanan dengan kekuatan SDM kompeten dan iptek yang inovatif dan bernilai tambah, untuk mencapai kesejahteraan masyarakat yang tinggi dan merata.

Kuat diartikan memiliki kemampuan dalam meningkatkan pertumbuhan ekonomi dari pengelolaan potensi sumberdaya kelautan dan perikanan dan menumbuhkan wawasan dan budaya bahari. Berbasis kepentingan nasional dimaksudkan adalah mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan secara berkelanjutan untuk kesejahteraan masyarakat.

Mengacu pada tugas, fungsi dan wewenang yang telah dimandatkan oleh peraturan perundang undangan kepada KKP dan penjabaran dari misi pembangunan nasional, maka terdapat 3 pilar yang menjadi misi KKP yakni:

- a. Kedaulatan (*Sovereignty*), yakni mewujudkan pembangunan kelautan dan perikanan yang berdaulat, guna menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumberdaya kelautan dan perikanan, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai negara kepulauan.
- b. Keberlanjutan (*Sustainability*), yakni mewujudkan pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan yang berkelanjutan.
- c. Kesejahteraan (*Prosperity*), yakni mewujudkan masyarakat kelautan dan perikanan yang sejahtera, maju, mandiri, serta berkepribadian dalam kebudayaan.

Menjabarkan misi pembangunan kelautan dan perikanan, maka tujuan pembangunan kelautan dan perikanan adalah:

- a. Meningkatkan pengawasan pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan.

- b. Mengembangkan sistem perkarantina ikan, pengendalian mutu, keamanan hasil perikanan, dan keamanan hayati ikan.
- c. Mengoptimalkan pengelolaan ruang laut, konservasi dan keanekaragaman hayati laut.
- d. Meningkatkan keberlanjutan usaha perikanan tangkap dan budidaya.
- e. Meningkatkan daya saing dan sistem logistik hasil kelautan dan perikanan.
- f. Mengembangkan kapasitas SDM dan pemberdayaan masyarakat
- g. Mengembangkan inovasi iptek kelautan dan perikanan

2. Logo dan Makna



Gambar II.1 Logo Kementerian Kelautan dan Perikanan

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Logo Kementerian Kelautan dan dan Perikanan disingkat KKP. Kementerian ini merupakan salah satu kementerian yang ada di Indonesia yang khusus menangani masalah kelautan dan perikanan. Jika melihat sejarah bahwa Sektor kelautan dapat dikatakan hampir tak tersentuh, meski kenyataannya sumber daya kelautan dan perikanan yang dimiliki oleh

Indonesia sangat beragam, baik jenis dan potensinya. Potensi sumberdaya tersebut terdiri dari sumberdaya yang dapat diperbaharui, seperti sumberdaya perikanan, baik perikanan tangkap maupun budidaya laut dan pantai, energi non konvensional dan energi serta sumberdaya yang tidak dapat diperbaharui seperti sumberdaya minyak dan gas bumi dan berbagai jenis mineral.

Selain dua jenis sumberdaya tersebut, juga terdapat berbagai macam jasa lingkungan lautan yang dapat dikembangkan untuk pembangunan kelautan dan perikanan seperti pariwisata bahari, industri maritim, jasa angkutan dan sebagainya. Tentunya inilah yang mendasari Presiden Abdurrahman Wahid dengan Keputusan Presiden No.355/M Tahun 1999 tanggal 26 Oktober 1999 dalam Kabinet Periode 1999-2004 mengangkat Ir. Sarwono Kusumaatmaja sebagai Menteri Eksplorasi Laut.

Logo KKP ini sangat unik namun tetap sederhana. Jika diperhatikan bahwa logo Kementerian Kelautan dan Perikanan ini melambangkan ikan. Ada 3 Misi utama dari KKP ini yaitu:

- a. Mengoptimalkan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.
- b. Meningkatkan Nilai Tambah dan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan.
- c. Memelihara Daya Dukung dan Kualitas Lingkungan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu bagan atau susunan yang didalamnya terdapat interaksi berupa hubungan antar individu dalam sebuah organisasi, maupun orang-orang yang memiliki wewenang, fungsi dan peranan masing-masing dalam kebutuhan kerjasama. Dengan adanya struktur organisasi diharapkan tujuan organisasi dapat tercapai dan memudahkan dalam pengawasan. Pada struktur organisasi, terlihat jelas tipe organisasi dan garis perintah individu dalam perusahaan tersebut. Selain itu, diuraikan pula mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan. Sehingga setiap karyawan mengerti akan tugas dan tanggung jawabnya. Di bawah ini merupakan struktur organisasi Biro Sumber Daya Manusia dan Aparatur Kementerian Kelautan dan Perikanan.



Gambar II.2 Struktur Organisasi

Biro Sumber Daya Manusia dan Aparatur

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Adapun uraian tugas (*job description*) dari Biro Sumber Daya Manusia dan Aparatur Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagai berikut:

1. Bagian Perencanaan dan Pengembangan

Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, dan penegakan disiplin pegawai, penyelesaian kasus-kasus kepegawaian, serta peraturan perundang-undangan tentang sumber daya manusia aparatur di lingkungan KKP. Bagian Perencanaan dan Pengembangan terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan dan formasi pegawai, penyusunan pola karier pegawai, seleksi penerimaan dan penempatan calon pegawai, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- b. Subbagian Pengembangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan penyusunan kebutuhan pengembangan pegawai, diklat kepemimpinan dan diklat dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah, asesmen pegawai, pemberian penghargaan dan tanda jasa, administrasi penetapan keputusan menteri di bidang tugas belajar dan ijin belajar, rekomendasi penugasan perjalanan luar negeri dalam rangka peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

- c. Subbagian Disiplin dan Peraturan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan penegakan disiplin pegawai, penyelesaian kasus-kasus kepegawaian, penyusunan rancangan dan diseminasi, peraturan perundang-undangan tentang sumber daya manusia aparatur di lingkungan KKP, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

2. Bagian Mutasi

Bagian Mutasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, penyusunan, dan pelaksanaan promosi, alih tugas jabatan, kepangkatan, pemberhentian, dan pemensiunan pegawai. Bagian mutasi terdiri atas:

- a. Subbagian Promosi dan Alih Tugas Jabatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, dan pelaksanaan penetapan pengangkatan, pembebasan, dan pemberhentian jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pelaksana.
- b. Subbagian Kepangkatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, dan pelaksanaan penetapan kepangkatan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pelaksana.
- c. Subbagian Pemberhentian dan Pensiun mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, dan pelaksanaan penetapan pemberhentian, pensiun, pemindahan, dan mutasi lainnya.

3. Bagian Jabatan Fungsional

Bagian Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, penyusunan, dan pelaksanaan pengkajian, analisis, pembinaan, pengembangan, dan pengelolaan administrasi angka kredit, penetapan penyesuaian/inpassing, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan jabatan fungsional. Bagian Jabatan Fungsional terdiri atas:

- a. Subbagian Jabatan Fungsional I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, dan pelaksanaan pengkajian, analisis, pembinaan, pengembangan, pengelolaan administrasi angka kredit, penetapan penyesuaian/ inpassing, monitoring, evaluasi, dan pelaporan jabatan fungsional di bidang pengelolaan ruang laut, perikanan tangkap, dan perikanan budidaya, serta rumpun manajemen, penerangan dan seni budaya, penelitian dan perekayasaan, dan kesehatan.
- b. Subbagian Jabatan Fungsional II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, dan pelaksanaan pengkajian, analisis, pembinaan, pengembangan, pengelolaan administrasi angka kredit, penetapan penyesuaian/ inpassing, monitoring, evaluasi, dan pelaporan jabatan fungsional di bidang riset dan sumber daya manusia kelautan dan perikanan serta rumpun matematika dan statistik, pendidikan, akuntansi dan anggaran, pengawas kualitas dan keamanan.

- c. Subbagian Jabatan Fungsional III mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, dan pelaksanaan pengkajian, analisis, pembinaan, pengembangan, pengelolaan administrasi angka kredit, penetapan penyesuaian/ inpassing, monitoring, evaluasi, dan pelaporan jabatan fungsional di bidang penguatan daya saing produk, pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan, karantina ikan, dan pengendalian mutu, serta rumpun hukum dan peradilan, arsiparis dan pustakawan, kekomputeran, penyidik dan detektif, ilmu sosial dan yang berkaitan.
4. Bagian Manajemen Kinerja dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal
- Bagian Manajemen Kinerja dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan PPKP, pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), administrasi kepegawaian, pelayanan kesehatan pejabat pimpinan tinggi madya, fasilitasi reformasi birokrasi lingkup Sekretariat Jenderal dan Program Penguatan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara KKP, pengelolaan arsip, data, dan informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta urusan tata usaha dan rumah tangga biro. Bagian Manajemen Kinerja dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal terdiri atas:
- a. Subbagian Manajemen Kinerja dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan

- pelaksanaan PPKP, pengelolaan sistem aplikasi PPKP, penatausahaan Penilaian Prestasi Kerja pejabat pimpinan tinggi, pengelolaan sistem, data, dan informasi kepegawaian, serta tunjangan kinerja pegawai, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- b. Subbagian Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Sekretariat Jenderal dan Program Penguatan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara KKP, pengelolaan LHKPN dan dan LHKASN KKP, serta penyusunan organisasi dan tata laksana kepegawaian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan kinerja, keuangan, barang milik negara, sumber daya manusia aparatur, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan, pemrosesan kenaikan gaji berkala lingkup Sekretariat Jenderal, pengelolaan arsip kepegawaian, usulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, dan Taspen, serta pelayanan kesehatan pejabat pimpinan tinggi madya, serta evaluasi dan pelaporan biro.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kementerian Kelautan, dan Perikanan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang kelautan, dan perikanan dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan

pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugas, Kementerian Kelautan, dan Perikanan menyelenggarakan fungsi: perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelautan, dan perikanan pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Kelautan, dan Perikanan pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Kelautan, dan Perikanan pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Kelautan, dan Perikanan di daerah pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional.

Berdasarkan Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 7/PERMEN-KP/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Kelautan Dan Perikanan, biro kepegawaian mengalami perubahan nama menjadi Biro Sumber Daya Manusia dan Aparatur. Biro Sumber Daya Manusia dan Aparatur bertempat di Gedung Mina Bahari IV Lantai 3, Jalan Medan Merdeka Timur No.16, Jakarta Pusat 10110. Biro Sumber Daya Manusia dan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengelolaan sumber daya manusia aparatur di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.



Gambar II.3 Gedung Kementerian Kelautan dan Perikanan
 Sumber: Data diolah oleh praktikan

Dalam melaksanakan tugas Biro Sumber Daya Manusia dan Aparatur menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan koordinasi, penyusunan, dan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, dan pembinaan sumber daya manusia aparatur
2. Penyiapan koordinasi, penyusunan, dan pelaksanaan promosi, alih tugas jabatan, kepangkatan, pemberhentian, dan pemensiunan pegawai.
3. Penyiapan koordinasi, penyusunan, dan pelaksanaan pengkajian, analisis, pembinaan, pengembangan, dan pengelolaan administrasi angka kredit, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan jabatan fungsional.
4. Penyiapan koordinasi dan pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP).
5. Penyiapan koordinasi, penyusunan, dan pelaksanaan pengelolaan sistem, data, informasi, dan arsip kepegawaian.
6. Penyiapan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Sekretariat Jenderal
7. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan PKL pada bagian Bagian Manajemen Kinerja dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal Subbagian Tata Usaha Kementerian Kelautan dan Perikanan. Subbagian Tata Usaha bertugas untuk melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan kinerja, keuangan, barang milik negara, sumber daya manusia aparatur, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan, pemrosesan kenaikan gaji berkala lingkup Sekretariat Jenderal, pengelolaan arsip kepegawaian, usulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, dan Taspen, serta pelayanan kesehatan pejabat pimpinan tinggi madya, serta evaluasi dan pelaporan biro. Selama masa PKL, praktikan melakukan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi perkantoran. Adapun cangkupan tugas yang praktikan kerjakan selama PKL adalah sebagai berikut:

1. Administrasi Perkantoran
2. Sekretaris
3. Pelayanan (*Front Office*)
4. Kearsipan

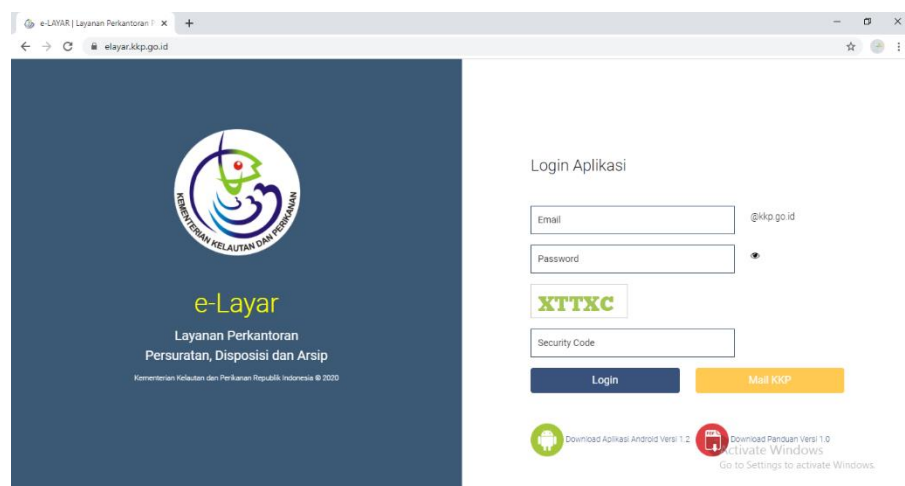
B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan PKL dimulai sejak tanggal 03 Februari 2020 sampai 28 Februari 2020, dimana praktikan melakukan pekerjaan secara bergantian (*rolling*) di dua bagian yaitu subbagian tata usaha dan sekretaris. Pekerjaan yang praktikan lakukan di subbagian tata usaha berkaitan dengan persuratan, kearsipan dan pelayanan (*front office*). Sedangkan pekerjaan yang dilakukan di sekretaris berkaitan dengan disposisi pimpinan.

1. Tata Usaha

a. Surat Masuk

Kegiatan persuratan di Kementerian Kelautan dan Perikanan semuanya sudah berbasis sistem. Mereka menggunakan sistem yang hanya dapat diakses oleh pihak berwenang terkait persuratan di kantor Kementerian Kelautan dan Perikanan. Sistem tersebut adalah E-Layar yang diterapkan sejak september 2019.

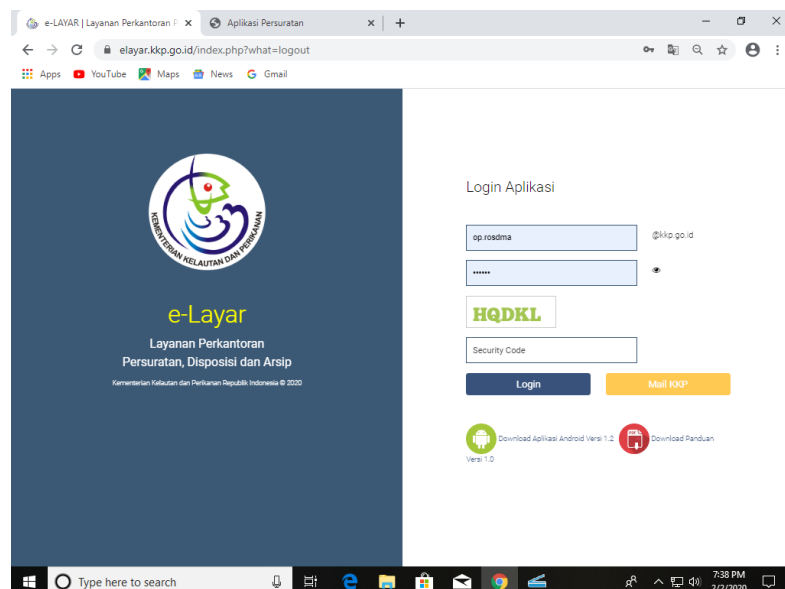


Gambar III.1 E-Layar

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

Aplikasi E-Layar ditujukan dalam rangka memenuhi kebutuhan persuratan, disposisi dan arsip di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan lebih mudah, lebih cepat dan lebih efisien. Seluruh keuntungan ini didapatkan karena pengguna hanya membutuhkan koneksi internet dan memperbaharui alamat e-mail KKP pada E-Pegawai untuk dapat melakukan proses registrasi pada aplikasi tersebut. Selama PKL praktikan ditugaskan untuk mengoperasikan E-Layar. Pratikan ditugaskan untuk melakukan pencatatan surat masuk secara digital atau dinamakan sebagai verifikator. Berikut ini langkah-langkah menggunakan E-Layar untuk penanganan surat masuk:

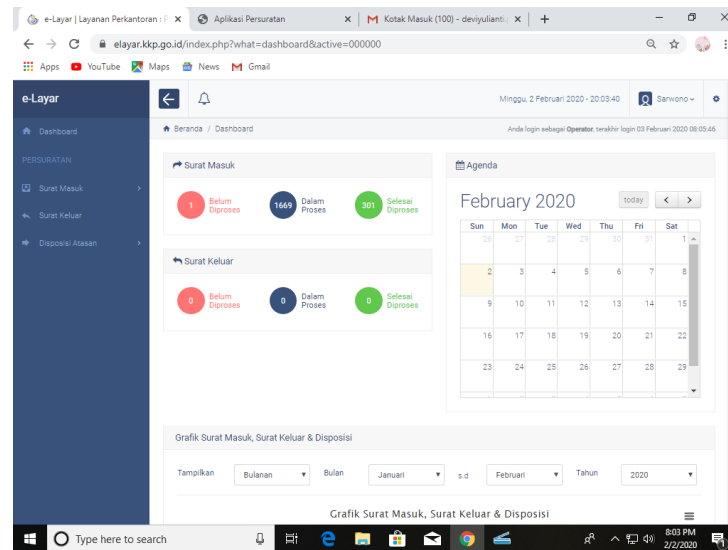
- 1) Buka laman google chrome dan akses elayar.kkp.go.id. Untuk *log in* aplikasi, masukan e-mail KKP pegawai dan kata sandi serta kode keamanan, kemudian tekan *log in*.



Gambar III.2 Log in E-Layar

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

2) Setelah *log in* akan muncul tampilan seperti gambar III.3.



Gambar III.3 Beranda E-Layar

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

3) Jika ada surat masuk, tekan pada bagian “surat masuk”. Setelah ditekan, maka akan muncul tampilan seperti pada gambar III.4.

Indeks	Nomor Surat	Tgl. Terima	Pengirim	Jenis/Perihal	Status
Aksi -	B 93/SJ/1/2020 Tanggal: 31-01-2020	03-02-2020	SEKRETARIS JENDERAL	Surat Dinas Hal: Surat Perintah Sebagai Pelaksana Harian Kode Internal Sifat: Biasa	Menunggu Verifikasi
Aksi -	292 ND.238/DJ/PRL.0/1/2020 Tanggal: 29-01-2020	03-02-2020	Sekretaris Direktorat Jenderal Pengelolan Ruang Laut	Nota Dinas Hal: Peserta pada acara China and the Maritime Silk Road: Shipwrecks, Ports and Products Symposium, Singapore, 4-8 Maret 2020 Kode Internal Sifat: Biasa	Verifikasi

Gambar III.4 Beranda Surat Masuk

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

- 4) Untuk menambah surat masuk, tekan pada bagian “tambah surat” kemudian maka akan muncul tampilan seperti pada gambar III.5. Terdapat bagian-bagian surat yang wajib diisi. Pastikan bahwa semua bagian-bagian surat sudah terisi dengan benar karena jika tidak terisi, maka tidak bisa untuk dikirim.

Gambar III.5 Tambah Surat Masuk

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

- 5) Langkah selanjutnya adalah memindai surat tersebut dan simpan ke dalam data komputer sebagai arsip. Jika semua bagian-bagian surat sudah terisi, selanjutnya adalah melampirkan surat yang telah dipindai ke dalam E-Layar. Namun, jika surat tersebut bersifat rahasia, yang dilampirkan hanya hasil pemindaian dari amplop surat tersebut.

The screenshot shows the 'e-Layar' application interface for 'Surat Masuk' (Incoming Letter). The form is titled 'Surat Masuk' and includes the following fields:

- Pengirim ***: Sekretaris Dijen Perikanan Budidaya
- Tanggal Surat ***: 31-01-2020
- Tanggal Diterima ***: 03-02-2020
- Hal ***: PERMOHONAN PINDAH PNS AN. TEUKU RIDWAN
- Ditujukan Ke ***: KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR (UMI WINDRI...)
- Tingkat Keamanan ***: Basa
- Sifat ***: Basa
- Kode ***: Internal
- Lampiran**: 1
- File Surat ***: 201.pdf

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Kembali' (Return), 'Simpan' (Save), and 'Kirim' (Send). The 'Kirim' button is highlighted in green.

Gambar III.6 Surat Masuk dan Lampiran

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

- 6) Langkah terakhir adalah mengirimkan surat masuk. Tekan “kirim” dan jika sudah berhasil maka akan muncul tampilan seperti pada gambar III.7. Kemudian surat masuk akan diserahkan kepada sekretaris untuk ditindak lanjuti.

The screenshot shows the 'e-Layar' application interface for 'Surat Masuk' (Incoming Letter). A confirmation dialog box is displayed in the center of the screen, indicating that the letter has been successfully sent. The dialog box contains a green checkmark icon and the text 'Surat Masuk' and 'Surat masuk berhasil dikirim!'. Below the text is an 'OK' button. The background form is dimmed, showing the same fields as in Gambar III.6.

Gambar III.7 Pengiriman Surat Masuk

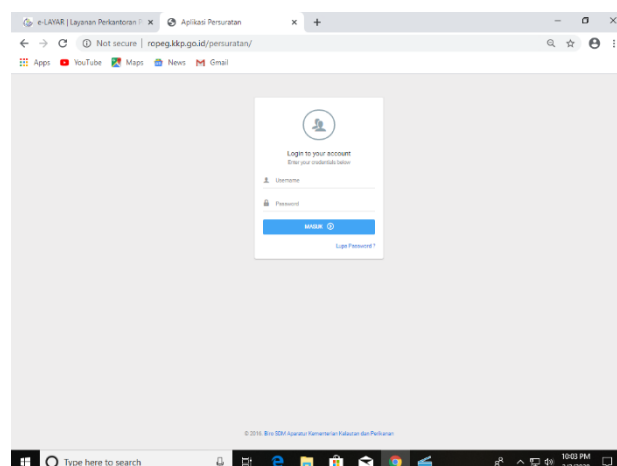
Sumber: Diolah Oleh Praktikan

b. Surat Keluar

Untuk surat keluar, setiap biro memiliki sistem masing-masing. Biro Sumber Daya Manusia dan Aparatur menggunakan Aplikasi Persuratan untuk pencatatan surat keluar secara digital. Aplikasi ini hanya dapat diakses oleh staf tata usaha atau sekretaris. Tujuan dibuatnya aplikasi persuratan ini adalah untuk memudahkan penomoran surat keluar dengan lebih cepat dan lebih efisien.

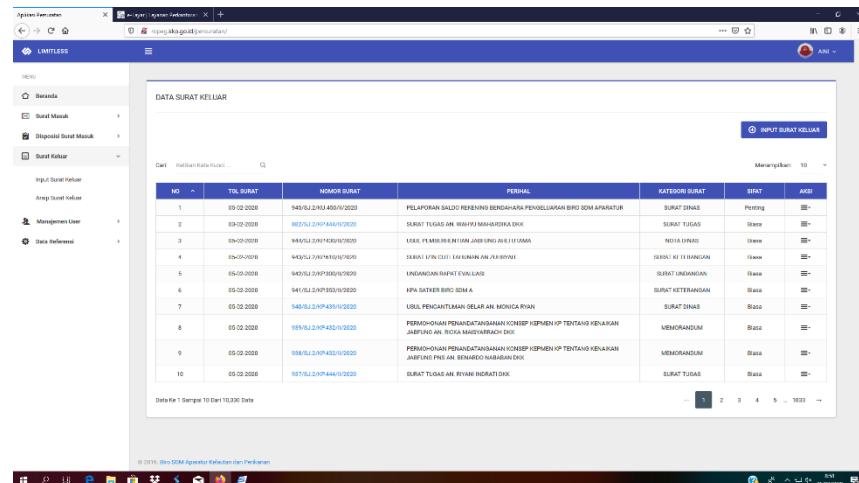
Jenis-jenis surat keluar dari Biro Sumber Daya Aparatur adalah standar operasional prosedur, surat edaran, surat perintah, surat tugas, memorandum, nota dinas, surat dinas, surat undangan, surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar dan pengumuman. Berikut ini adalah langkah-langkah penggunaan Aplikasi Persuratan Biro Sumber Daya Manusia dan Aparatur:

- 1) Buka *google chrome* dan akses noreg.kkp.go.id. Selanjutnya akan muncul tampilan beranda Aplikasi Persuratan seperti gambar di bawah ini:



Gambar III.8 Aplikasi Persuratan
Sumber: Diolah Oleh Praktikan

- 2) *Log in* ke sistem dengan memasukkan nama pengguna dan kata sandi kemudian tekan masuk. Setelah *log in* akan muncul tampilan seperti gambar III.9. Untuk penomoran surat keluar, tekan pada bagian “surat keluar” kemudian tekan “input surat keluar”.



Gambar III.9 Beranda Aplikasi Persuratan

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

- 3) Setelah menekan “input surat keluar” maka akan muncul tampilan seperti pada gambar III.10. Terdapat bagian-bagian surat keluar yang harus diisi. Untuk penomoran surat, ada 3 kategori yaitu pertama, otomatis yang berarti sesuai dengan tanggal kapan penomoran surat dilakukan. Kedua, penomoran tanggal mundur yaitu tanggal surat diatur pada beberapa hari sebelum penomoran surat dilakukan. Dan ketiga, penomoran manual yaitu mengetik tanggal surat sesuai dengan yang diinginkan. Selanjutnya pilih kategori surat berdasarkan jenis surat keluar tersebut. Kemudian pilih sifat surat, klasifikasi surat, sub klasifikasi surat dan asal surat keluar tersebut. Yang terakhir tekan pada bagian “simpan”.

INPUT SURAT KELUAR

Kategori Penomoran Surat

Nomor

Perihal

PERSetujuan Pindah INSTASI AN. YOHANNIS

Kategori Surat: SURAT DINAS

Sub Kategori Surat: KP - Kepegawaian

Asal Surat: BAGIAN MUTASI

Tanggal Surat: 13-02-2020

KEMBALI SIMPAN

Gambar III.10 Beranda Surat Keluar

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

- 4) Jika sudah tersimpan, maka nomor surat akan keluar dan dituliskan secara manual pada bagian nomor surat dan tanggal surat.

DATA SURAT KELUAR

INPUT SURAT KELUAR

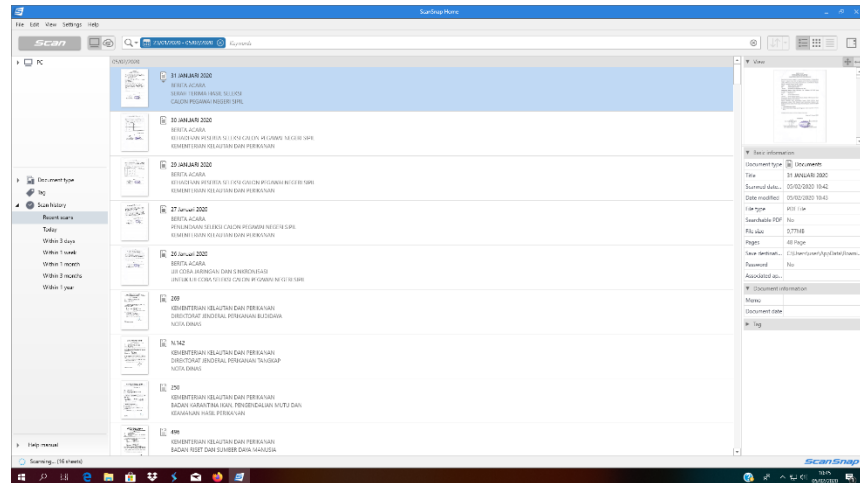
No	Tgl Surat	NOMOR SURAT	PERHAL	KATEGORI SURAT	STATUS
1	09-02-2020	945/SL.2/KP.400/9/2020	PELAPORAN DALJO REVISI/REVISI BENCANA/PEKERJAAN BIRU SDM APMKUTUR	SURAT DINAS	Pending
2	09-02-2020	982/SL.2/KP.444/9/2020	SURAT TUGAS AN. WAH HU MAHARUKA UKR	SURAT TUGAS	Eksekusi
3	05-02-2020	944/SL.2/KP.450/9/2020	USUL PEMERINTAHAN JABATAN AHLI UTAMA	NOTA DINAS	Eksekusi
4	09-02-2020	943/SL.2/KP.300/9/2020	SURAT LIZIN CUTI TAHUNAN AN. ZUHRIFAH	SURAT PETERANGAN	Eksekusi
5	05-02-2020	947/SL.2/KP.300/9/2020	UNDANGAN RAPAT PANGKAS	SURAT UNDANGAN	Eksekusi
6	05-02-2020	941/SL.2/KP.300/9/2020	KPA SATYER BIRU SDM A	SURAT PETERANGAN	Eksekusi
7	05-02-2020	943/SL.2/KP.424/9/2020	USUL PENGANTARAN GELAR AN. MUNICA BRYAN	SURAT DINAS	Eksekusi
8	05-02-2020	939/SL.2/KP.450/9/2020	PERMOHONAN PENANGKATANAN KONSEP KEPENIP IP TENTANG KENAIKAN JASP UNIG AN. RICHA MADYASRACH DRIK	MEMORANDUM	Eksekusi
9	05-02-2020	938/SL.2/KP.450/9/2020	PERMOHONAN PENANGKATANAN KONSEP KEPENIP IP TENTANG KENAIKAN JASP UNIG AN. RIHARDY NABABAN DRIK	MEMORANDUM	Eksekusi
10	05-02-2020	937/SL.2/KP.444/9/2020	SURAT TUGAS AN. RYANI INDIKATIDOK	SURAT TUGAS	Eksekusi

Data No 1 Sampai 10 dari 10.000 Data

Gambar III.11 Nomor Surat

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

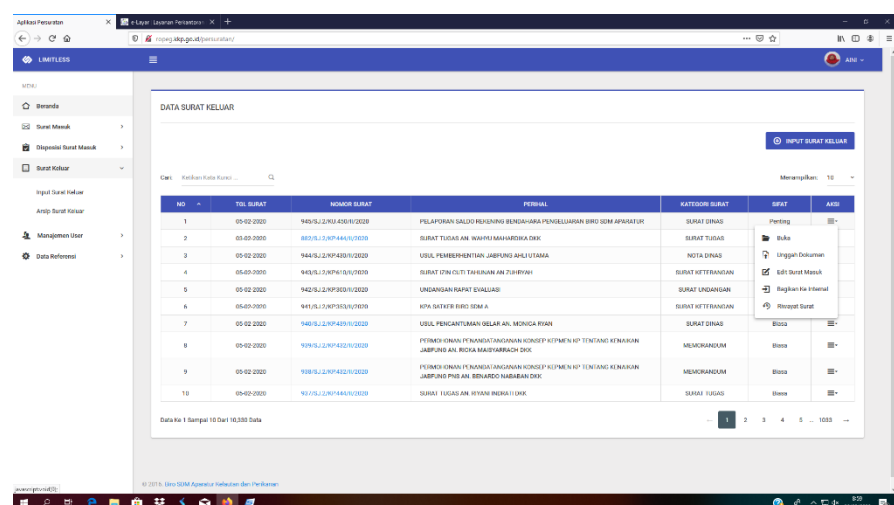
- 5) Langkah selanjutnya adalah memindai surat keluar yang sudah diberi nomor surat untuk diarsipkan pada aplikasi persuratan. Kemudian simpan ke dalam data internal komputer.



Gambar III.12 Memindai Surat Keluar

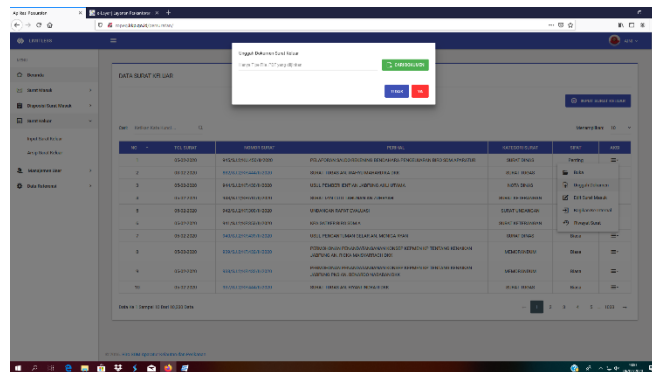
Sumber: Diolah Oleh Praktikan

- 6) Setelah disimpan, surat keluar tersebut akan dilampirkan dengan menekan bagian “aksi” kemudian pilih “unggah dokumen”. Cari surat keluar yang sesuai di dalam data komputer, lalu tekan “ya”. Maka surat keluar tersebut sudah tersimpan ke dalam Aplikasi Persuratan.



Gambar III.13 Proses Lampiran Surat

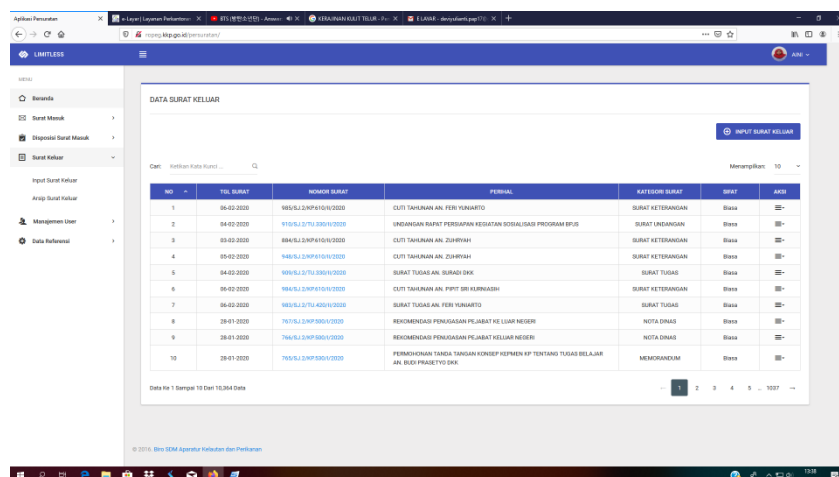
Sumber: Diolah Oleh Praktikan



Gambar III.14 Proses Pencarian Surat

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

- 7) Surat yang belum diunggah berwarna hitam sementara surat yang telah diunggah akan berubah warna menjadi biru.



Gambar III.15 Surat Berhasil Diunggah

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

c. Pelayanan (*Front Office*)

Bagian Tata Usaha terletak disamping pintu masuk Biro Sumber Daya Manusia dan Aparatur sehingga memudahkan ketika ada tamu yang datang. Biasanya tamu yang datang untuk mengantarkan surat, bertemu dengan pegawai ataupun pimpinan. Tugas praktikan disini adalah menerima surat masuk kemudian dicatat ke dalam E-Layer.

Selain itu, praktikan juga bertugas menerima tamu yang datang dengan berbagai keperluan. Saat menerima tamu, praktikan akan menanyakan terlebih dahulu nama tamu, asal dan ingin bertemu dengan siapa serta keperluannya. Kemudian, praktikan akan mempersilahkan tamu untuk duduk di ruang tunggu. Praktikan akan menanyakan terlebih dahulu apakah yang bersangkutan dapat ditemui atau tidak. Dalam memberikan pelayanan tentunya harus memberikan senyum, bertindak sopan dan ramah terhadap tamu.



Gambar III.16 Front Office

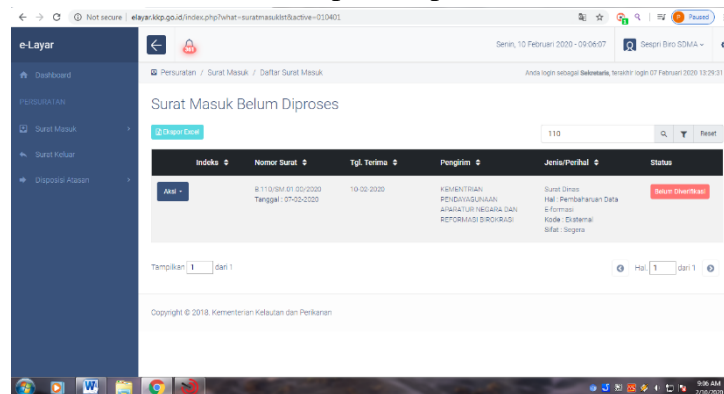
Sumber: Diolah Oleh Praktikan

2. Sekretaris

Selama PKL, praktikan melaksanakan tugas sekretaris terkait disposisi pimpinan dan prosedur surat masuk. Untuk surat masuk tetap menggunakan E-Layar, namun yang membedakan adalah dengan menggunakan E-mail KKP sekretaris dan Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Aparatur. Setelah menerima surat masuk secara fisik dari verifikator, maka tugas praktikan selanjutnya adalah melakukan disposisi

pimpinan. Berikut ini adalah langkah-langkah disposisi pimpinan dan prosedur surat masuk:

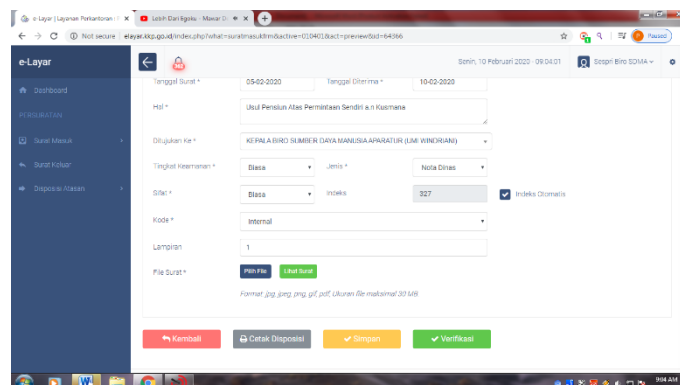
- a. Buka laman *google chrome* dan akses elayar.kkp.go.id. Untuk *log in* aplikasi, masukan e-mail KKP Sekretaris dan kata sandi serta kode keamanan kemudian tekan *log in*. Tekan pada bagian “surat masuk dalam proses” kemudian cari surat dengan mengetik nomor surat. Jika sudah maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini:



Gambar III.17 Beranda Surat Masuk Sekretaris

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

- b. Selanjutnya pilih surat yang akan diproses. Cek kesesuaian data yang terdapat pada E-Layar dengan surat masuk secara fisik, serta lampiran surat yang sudah diunggah. Jika sudah sesuai tekan pada bagian “cetak disposisi”.



Gambar III.18 Pemeriksaan Surat

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

- c. Setelah ditekan akan muncul tampilan seperti pada gambar III.19, kemudian cetak disposisi tersebut.

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR LEMBAR DISPOSISI	
Dari : SEKRETARIS BASDM	Diterima Tanggal : 19 Februari 2020
	Surat Nomor : 612/BRSDM.1/KP.820/2020
	Tanggal : 05 Februari 2020
	Lampiran : 1
Hal : Usul Persen Atas Permintaan Sendiri a.n Kusmana	Sifat : Biasa
	Untuk :
	<input type="checkbox"/> Info <input type="checkbox"/> Aksi <input type="checkbox"/> Tanggapan <input type="checkbox"/> Balas <input type="checkbox"/> Dijawab/dibalas <input type="checkbox"/> Dilaksanakan <input type="checkbox"/> Ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> Untuk diketahui <input type="checkbox"/> File
Indek :	
Kode : 01	
Diteruskan Yth.: 1. <input type="checkbox"/> BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN 2. <input type="checkbox"/> BAGIAN MUTASI 3. <input type="checkbox"/> BAGIAN KEMERIAAN KEMERIAAN	

Gambar III.19 Cetak Disposisi

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

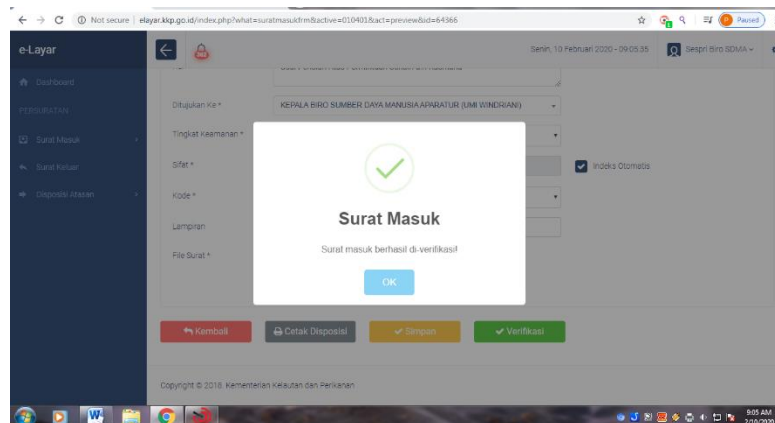
- d. Kemudian satukan disposisi beserta surat masuk.

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR LEMBAR DISPOSISI	
Dari : KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	Diterima Tanggal : 19 Februari 2020
	Surat Nomor : 612/BRSDM.1/KP.820/2020
	Tanggal : 05 Februari 2020
	Lampiran : 1
Hal : Usul Persen Atas Permintaan Sendiri a.n Kusmana	Sifat : Biasa
	Untuk :
	<input type="checkbox"/> Info <input type="checkbox"/> Aksi <input type="checkbox"/> Tanggapan <input type="checkbox"/> Balas <input type="checkbox"/> Dijawab/dibalas <input type="checkbox"/> Dilaksanakan <input type="checkbox"/> Ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> Untuk diketahui <input type="checkbox"/> File
Indek :	
Kode : 01	
Diteruskan Yth.: 1. <input type="checkbox"/> BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN 2. <input type="checkbox"/> BAGIAN MUTASI 3. <input type="checkbox"/> BAGIAN KEMERIAAN KEMERIAAN	
Kasubag/Kasubid:	
1. Oleh Sekretaris Pribadi	Tanggal
Diterima	Paraf
Diteruskan	Catatan Penyelesaian
Diterima Kembali	
Oleh Unit Kerja Yth.	
Diterima	
Ditentukan	

Gambar III.20 Lembar Disposisi

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

- e. Setelah mencetak disposisi, langkah selanjutnya adalah menekan bagian “verifikasi” maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar III.21 Verifikasi Surat Masuk

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

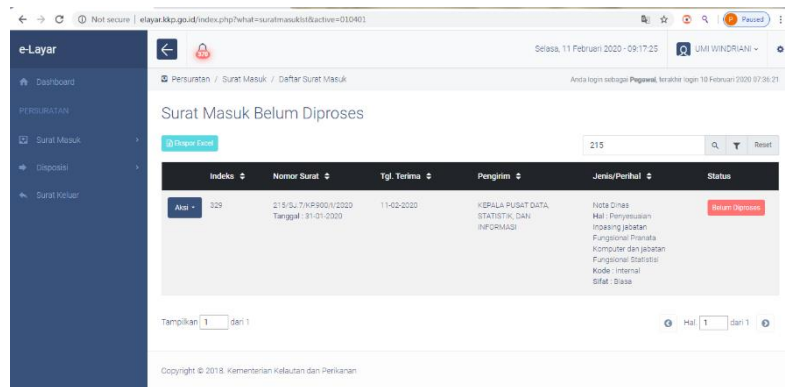
- f. Selanjutnya, sortir surat masuk tersebut berdasarkan jenisnya, letakkan ke dalam map kemudian serahkan kepada Kepala Biro.



Gambar III.22 Surat Masuk dan Disposisi

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

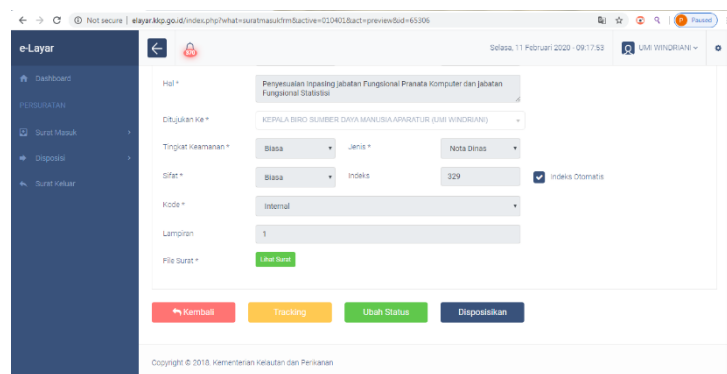
- g. Setelah Kepala Biro menyerahkan disposisinya kepada sekretaris, maka selanjutnya adalah mencatat disposisi tersebut ke E-Layar dengan menggunakan E-mail KKP Kepala Biro. Kemudian, cari surat dengan mengetik nomor surat.



Gambar III.23 Beranda Surat Masuk Kepala Biro

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

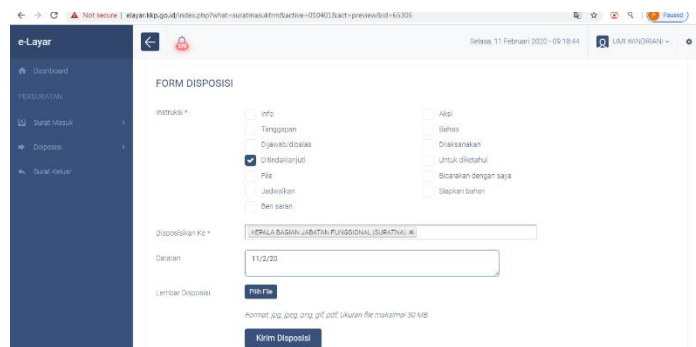
- h. Pilih surat yang akan dicatat disposisinya dengan menekan bagian “disposisikan”. Periksa kembali apakah surat tersebut sudah sesuai.



Gambar III.24 Pemeriksaan Disposisi

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

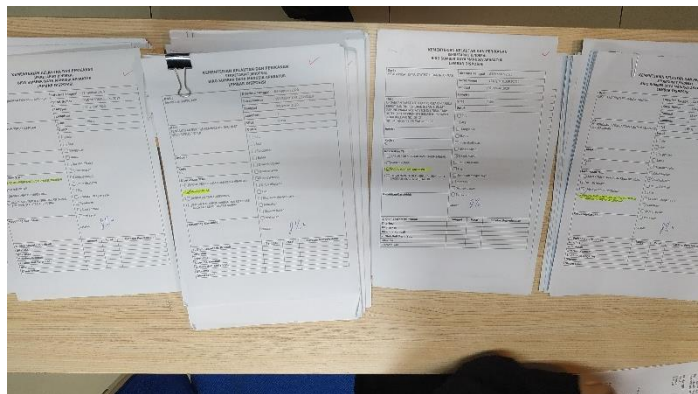
- i. Pilih instruksi yang sesuai dengan disposisi pimpinan. Kepada bagian mana surat terus akan didisposisikan dan beri catatan berupa tanggal, kemudian tekan “kirim disposisi”. Maka disposisi berhasil disimpan.



Gambar III.25 Proses Disposisi

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

- j. Surat masuk yang telah didisposisikan, akan disortir berdasarkan tujuannya. Terdapat 4 (empat bagian) yaitu, bagian jabatan fungsional, bagian perencanaan dan pengembangan, bagian mutasi dan bagian manajemen reformasi dan birokrasi kinerja. Setelah disortir, surat akan didistribusikan kepada masing-masing bagian.



Gambar III.26 Penyortiran Surat

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

3. Kearsipan

Pengarsipan dokumen sangatlah penting bagi perusahaan. Hal ini dilakukan untuk mempermudah dalam memberikan bukti jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Sistem kearsipan yang digunakan Biro Sumber Daya Manusia adalah sistem subyek dan sistem abjad. Tugas praktikan selama PKL adalah menyimpan arsip berdasarkan subyek ke dalam odner. Arsip tersebut terdiri dari surat masuk tahunan, surat keluar, surat cuti, surat tugas, memorandum dan nota dinas. Kemudian diletakkan ke dalam rak arsip.



Gambar III.27 Pengarsipan Surat

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

Selain itu, praktikan juga bertugas menyimpan serta menata arsip pegawai Kementerian Kelautan dan Perikanan. Arsip tersebut terdiri dari dokumen kepegawaian perorangan, ijazah, SK Kenaikan Pangkat, SK Pengangkatan CPNS, dan Nota Persetujuan Kepala BKN. Arsip pegawai disimpan ke dalam ordner dan disusun berdasarkan abjad. Kemudian diletakkan ke dalam *roll o pack*.



Gambar III.28 Ruang Arsip

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

C. Kendala yang dihadapi

Kendala merupakan suatu masalah yang timbul karena keadaan yang membatasi atau menghalangi suatu kegiatan. Selama melaksanakan kegiatan PKL ini praktikan menemukan beberapa masalah yang mungkin menjadi pertanyaan yang sangat membingungkan bagi praktikan. Baik itu masalah dari dalam diri praktikan itu sendiri (internal), maupun dari apa yang dilihat (eksternal), dirasakan dan dialami praktikan didalam tempat kerjanya. Terdapat beberapa kendala yang praktikan alami, yaitu:

1. Prosedur Surat Masuk menggunakan E-Layar

Kendala pertama dalam melaksanakan PKL mengenai surat masuk menggunakan E-Layar. Karena aplikasi ini baru diterapkan pada september 2019, maka masih banyaknya karyawan dan tamu yang belum mengetahui mengenai prosedur surat masuk yang baru. Awalnya jika ada surat masuk maka akan langsung diberikan kepada sekretaris. Namun, setelah menggunakan E-Layar surat masuk harus diterima oleh verifikator terlebih dahulu, setelah ini baru diserahkan kepada sekretaris.

2. Mesin-Mesin Kantor yang Kurang Memadai

Selama melaksanakan PKL, praktikan menggunakan mesin-mesin kantor untuk menunjang pekerjaan seperti komputer, mesin cetak, dan mesin pemindai. Namun, mesin tersebut mengalami beberapa masalah. Saat ingin digunakan, komputer tersebut tidak dapat menyala. Sehingga butuh waktu 15-30 menit untuk menyala. Kejadian ini terjadi beberapa kali setiap praktikan ingin menggunakan komputer di pagi hari. Komputer yang

digunakan untuk pencatatan surat juga sangat lambat. Hal ini menghambat praktikan dan karyawan dalam menyelesaikan tugas.

Selain itu, mesin pencetak dan mesin pemindai juga mengalami masalah. Ketika ingin mencetak dokumen, mesin pencetak tersebut justru mencetak kertas yang berisi informasi mengenai mesin pencetak. Hal ini mengakibatkan, banyak kertas yang terbuang. Untuk mesin pemindai, perlu waktu lebih lama ketika ingin dinyalakan. Butuh waktu 30 menit untuk menyala, sehingga hal ini menghambat pekerjaan praktikan dan karyawan.

3. Konektivitas Internet

Hampir keseluruhan pekerjaan dikantor ini menggunakan teknologi komputer dan internet. Namun, koneksi internet di perusahaan ini kurang stabil. Tidak jarang ketika pencatatan surat koneksi internet terputus tiba-tiba. Hal ini sangat menghambat praktikan dan karyawan ketika ada pencatatan surat yang harus segera diproses.

D. Cara Mengatasi Kendala

Terdapat beberapa kendala yang praktikan alami saat melaksanakan PKL, adapun kendala tersebut adalah kurangnya sosialisasi mengenai prosedur surat masuk menggunakan E-Layar, peralatan yang kurang memadai, dan konektivitas internet yang kurang stabil. Kendala-kendala yang ditemukan praktikan saat Praktik Kerja Lapangan sangat menghambat pekerjaan praktikan.

Maka dari itu praktikan ingin memberikan beberapa cara penyelesaian atau solusi yang dapat diterapkan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut. Adapun cara mengatasi kendala, yaitu:

1. Prosedur Surat Masuk menggunakan E-Layar

Saat melaksanakan PKL, praktikan di tempatkan pada bagian yang salah satu *job desc*-nya terkait dengan surat masuk. Setiap organisasi pasti memiliki prosedur dalam menjalankan kegiatan pengelolaan surat-menyurat. Pengelolaan surat suatu organisasi tidak selalu sama dengan pengelolaan surat pada organisasi lainnya. Prosedur pengelolaan surat merupakan serangkaian langkah yang dilakukan dalam menangani surat masuk dan surat keluar sebagai usaha penunjang kelancaran kegiatan administrasi dalam suatu organisasi. Masing-masing organisasi memiliki kebijakan tersendiri dalam menentukan pengelolaan surat-menyurat di perusahaannya.

Wursanto (2004) mengemukakan bahwa dalam mengelola surat masuk terlebih dahulu perlu menetapkan organisasi pengelolaan surat masuk. Proses kegiatan mencatat semua jenis surat yang diterima instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengirim surat) dengan mempergunakan buku pengiriman (ekspedisi).

Selain itu menurut Sri Endang. dkk (2009) tahapan yang dilakukan dalam penerimaan surat masuk adalah:

- a. Tahap penerimaan surat.

- b. Tahap penyortiran.
- c. Tahap pencatatan atau registrasi.
- d. Tahap distribusi.
- e. Tahap penyimpanan dan penemuan kembali.

Semula prosedur surat masuk yang diterapkan oleh Biro Sumber Daya Manusia dan Aparatur adalah surat diterima dan dicatat langsung oleh sekretaris. Hal ini membuat beban pekerjaan sekretaris menjadi lebih banyak. Karena sekretaris juga melakukan pekerjaan sebagai pembantu pimpinan. Untuk mengurangi beban kerja sekretaris maka dibuatlah sistem prosedur surat masuk secara elektronik dan surat tersebut tidak langsung diterima oleh sekretaris.

Saat ini perkembangan teknologi yang semakin canggih membuat pekerjaan di kantor menjadi lebih mudah dan tidak memerlukan banyak waktu. Surat sebagai alat komunikasi yang dulu banyak sekali digunakan sebelum adanya telepon genggam, sebelum era modern ini keberadaan surat sangat banyak digunakan.

Pengelolaan dokumen elektronik juga sudah diatur dalam Undang-Undang Nomor 11 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, Secara umum, materi Undang-Undang Informasi dan Transaksi Elektronik (UUITE) dibagi menjadi dua bagian besar, yaitu pengaturan mengenai informasi dan transaksi elektronik dan pengaturan mengenai perbuatan yang dilarang.

Terdapat berbagai aplikasi yang dapat digunakan sebagai penanganan surat secara elektronik. Kementerian Kelautan dan Perikanan menggunakan sistem yang dinamakan E-Layar yang baru diterapkan pada bulan September 2019. Sistem ini masih termasuk baru dan masih banyaknya karyawan serta tamu yang belum mengetahui mengenai sistem prosedur surat masuk menggunakan E-Layar. Untuk itu agar karyawan dan tamu dapat mengetahui mengenai E-Layar, hal yang dapat dilakukan oleh Biro Sumber Daya Manusia dan Aparatur adalah sosialisasi mengenai aplikasi E-Layar.

a. Internal

Untuk internal, sosialisasi dapat dilakukan dengan mengundang para karyawan agar dapat hadir dalam acara sosialisasi. Tujuan dari sosialisasi ini adalah menjelaskan lebih lanjut mengenai fungsi dan fitur-fitur yang ada pada E-Layar. Dalam sosialisasi ini juga dapat dipraktikkan langsung cara *log in* untuk mengakses aplikasi E-Layar. Tahapan demi tahapan secara langsung dengan menggunakan akses internet. Dengan adanya aplikasi E-layar ini akan mempermudah informasi mengenai persuratan di lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan.

b. Eksternal

Untuk eksternal, bisa diinformasikan melalui surat resmi, *web* dan media sosial. Informasi tersebut berisi tentang fungsi E-Layar dan

alur surat jika ada pihak eksternal yang ingin mengirimkan surat kepada Biro Sumber Daya Manusia dan Aparatur.

Untuk melakukan sosialisasi tersebut, diperlukan komunikasi yang efektif agar pesan tersampaikan kepada penerima pesan dengan baik. Jika sosialisasi tersebut sudah menerapkan komunikasi yang efektif, maka tujuan dari sosialisasi akan tercapai. Komunikasi efektif adalah pertukaran informasi, ide, perasaan yang menghasilkan perubahan sikap sehingga terjalin sebuah hubungan baik antara pemberi pesan dan penerima pesan. Pengukuran efektifitas dari suatu proses komunikasi dapat dilihat dari tercapainya tujuan si pengirim pesan (Berlo, 1960).

Menurut Deddy Mulyana (2008), komunikasi terjadi jika setidaknya suatu sumber membangkitkan respons pada penerima melalui penyampaian suatu pesan dalam bentuk tanda atau simbol, baik berbentuk verbal atau bentuk non-verbal. Sementara komunikasi efektif berarti bahwa komunikator dan komunikan sama-sama memiliki pengertian yang sama tentang suatu pesan. Oleh karena itu, dalam bahasa asing orang menyebutnya "*the communication is in tune*", yaitu kedua belah pihak yang berkomunikasi sama-sama mengerti apa pesan yang disampaikan.

Terdapat empat metode dalam komunikasi efektif menurut Wayne (2006) yaitu:

- a. Tulisan saja, dinilai paling efektif bila diperlukan informasi untuk tulisan yang akan datang.

- b. Lisan saja, dinilai paling efektif dalam situasi yang mencakup teguran dan mendamaikan perselisihan.
- c. Tulisan diikuti lisan
- d. Lisan diikuti tulisan

Hal yang dilakukan praktikan ketika bertemu pihak eksternal yang belum mengetahui mengenai prosedur adalah menggunakan lisan saja. Praktikan menggunakan kalimat yang mudah dimengerti oleh penerima pesan. Berdasarkan kasus ini, praktikan memahami pentingnya komunikasi efektif dan belajar untuk melayani secara sopan yang sesuai dengan prosedur perusahaan.

2. Mesin-Mesin Kantor yang Kurang Memadai

Dalam menciptakan perkantoran yang berkualitas, maka suatu instansi perlu melakukan manajemen sarana dan prasarana perkantoran serta sumber daya manusia dengan baik. Dengan adanya manajemen sarana dan prasarana perkantoran, keperluan kantor yang akan digunakan oleh seorang karyawan akan terpenuhi dengan baik. Namun, terkadang sarana dan prasarana pada suatu perkantoran dikelola dengan pengetahuan yang kurang memadai, sehingga sering terjadi ketidak tepatan dalam pengelolaan.

Ketidaktepatan pengelolaan sarana dan prasarana menyangkut cara pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan, serta penghapusan. Bahkan banyak pengelola yang kurang memahami standar dari manajemen sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Beberapa

kasus membuktikan banyak sarana yang dibeli, padahal bukan menjadi skala prioritas utama. Terkadang instansi hanya mampu membeli, tetapi tidak mampu merawat sarana dan prasarana tersebut.

Penggunaan sarana dan prasarana juga dapat dijadikan sebagai pedoman dalam membangun budaya organisasi. Hal ini dapat terjadi apabila para karyawan dapat menjadikan sikap tanggung jawab dari penggunaan sarana dan prasarana tersebut sebagai kebiasaan yang terus terjadi secara berulang. Sikap tanggung jawab tersebut berupa kemampuan merawat, menjaga, mempertahankan dan lain sebagainya.

Sarana kantor sebagai bagian integral dari keseluruhan kegiatan atau aktivitas kerja yang mempunyai fungsi dan peran dalam mencapai tujuan. Istilah sarana kantor mengandung makna sebagai sesuatu yang dapat digunakan atau dimanfaatkan secara langsung untuk mencapai tujuan.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005) pengertian sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai tujuan atau maksudnya. Sarana kantor sangat berperan penting dalam proses pelaksanaan kegiatan kantor. Sarana kantor sebagai alat atau benda bergerak yang secara langsung digunakan dalam proses penyelesaian tugas dan pekerjaan kantor.

Hal tersebut juga disampaikan oleh Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety (2010) yang menyatakan sarana kantor itu lebih ditujukan untuk benda-benda bergerak seperti komputer dan mesin-mesin.

Macam-macam sarana yang diperlukan di suatu lembaga demi kelancaran dan keberhasilan aktivitas kerja karyawan salah satunya meliputi:

- a. Perbekalan kantor.
- b. Peralatan kantor.
- c. Mesin-mesin kantor.
- d. Perabot kantor.

Dalam pelaksanaan PKL, terdapat beberapa mesin kantor yang kurang memadai. Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety (2010) menyatakan bahwa mesin-mesin kantor (*office machine*) adalah alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah bahan- bahan keterangan dalam pekerjaan kantor yang bekerja secara mekanik, elektrik, dan magnetik.

Pendapat berikutnya disampaikan oleh Joko Kumoro (2000) yang menyatakan bahwa: Mesin-mesin kantor (*office machine*) yaitu segenap alat yang dipergunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah, mengirim, dan menyimpan bahan-bahan keterangan dalam pekerjaan tatausaha yang bekerja secara mekanik, elektrik, elektronik maupun magnetik.

Mesin-mesin kantor yang kurang memadai dalam Biro Sumber Daya Manusia dan Aparatur adalah komputer, mesin pencetak dan mesin pemindai. Hal tersebut dikarenakan kurangnya kemampuan dalam merawat serta memelihara peralatan. Menurut Ating Tedjasutrisna,

Nanang Yusuf Nurdin dan Euis Sumpriana (2000) macam-macam pemeliharaan barang-barang kantor dapat dilihat dari dua segi:

a. Menurut Kurun Waktu

- 1) Pemeliharaan sehari-hari, yaitu pemeliharaan yang dilakukan setiap saat (hari), dan dikerjakan oleh orang yang bertanggung jawab/menggunakan barang tersebut.
- 2) Pemeliharaan berkala, yaitu dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu, misalnya satu bulan sekali, tiga bulan sekali dan dikerjakan baik oleh sendiri atau meminta bantuan orang lain.

b. Menurut Jenis Barang

- 1) Barang bergerak, misalnya kendaraan bermotor, alat elektronik dan lain sebagainya. Pemeliharaannya dilakukan tiap hari atau berkala.
- 2) Barang tidak bergerak, misalnya menutup kran air, memadamkan listrik. Pemeliharaannya dapat dilakukan tiap hari dengan tujuan untuk mencegah kerusakan, dan mencegah pemborosan.

Purwanto dan Muhamad Ali (2008) juga menyatakan macam-macam pemeliharaan sarana dan prasarana, antara lain:

- a. Perawatan preventif (*preventive maintenance*), dilakukan untuk mencegah timbulnya kerusakan-kerusakan yang tidak terduga dan menemukan kondisi atau keadaan yang dapat menyebabkan peralatan/mesin mengalami kerusakan pada waktu digunakan dalam pekerjaan.

- b. Perawatan korektif (*breakdown maintenance*), dilakukan setelah peralatan/mesin mengalami kerusakan atau ketidaknormalan fungsi sehingga tidak dapat beroperasi dengan baik.
- c. Perawatan prediktif, dilakukan dengan memperkirakan kondisi peralatan dan mesin pada waktu yang akan datang.
- d. Perawatan tidak terencana, jenis perawatan yang bersifat darurat yaitu dengan melakukan perbaikan terhadap kerusakan yang tidak diperkirakan sebelumnya.
- e. *Proactive maintenance* (perawatan secara produktif), dilakukan penentuan penyebab dari permasalahan dan melakukan perbaikan terhadap penyebab terjadinya kegagalan pada sistem.
- f. Total produktif *maintenance* (perawatan produktif menyeluruh), metode perawatan dan pemeliharaan yang mencakup seluruh kegiatan inspeksi dan pemeliharaan.

Untuk pemeliharaan mesin-mesin kantor dapat dilakukan dengan pemeliharaan berkala, yaitu dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu, misalnya satu bulan sekali atau tiga bulan sekali dan dikerjakan baik oleh sendiri atau meminta bantuan orang lain. Karena mesin-mesin kantor tersebut mengalami ketidaknormalan fungsi sehingga tidak dapat beroperasi dengan baik, maka harus dilakukan perawatan korektif. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor perlu dilakukan dalam waktu yang berkesinambungan agar sarana dan prasarana kantor

yang ada dapat dipakai, sehingga aktivitas kerja dapat berjalan dengan lancar.

3. Konektivitas Internet

Dalam dunia kerja, internet memiliki banyak sekali manfaat dalam mendukung kegiatan proses bisnis untuk mencapai tujuan perusahaan. Perusahaan yang menolak untuk menggunakan teknologi internet akan terlihat ketinggalan jaman serta menolak untuk melakukan efisiensi. Saat ini, internet merupakan salah satu fasilitas yang harus dipenuhi oleh perusahaan yang tergolong sebagai sarana dan prasarana kantor untuk tujuan meningkatkan kinerja karyawan.

Internet adalah singkatan dari *Interconnection Network* yang secara harfiah berarti hubungan antar jaringan komputer (*network*). Sedangkan *network* sendiri diartikan sebagai suatu sistem komunikasi data antar komputer. Contoh jaringan komputer yang paling sering kita temukan misalnya LAN (*Local Area Network*) yang menghubungkan komputer-komputer yang berada dalam suatu areal atau lokasi tertentu seperti kantor, sekolah, perusahaan, dan lain-lain.

Internet menurut Sutedjo (2016) berasal dari kata “*International Network*” yang merupakan sebuah jaringan komputer yang sangat besar terdiri dari jaringan-jaringan kecil yang saling berhubungan yang menjangkau seluruh dunia. Sedangkan menurut Michael R. Wijela (2001) mengartikan internet sebagai kumpulan komputer pribadi yang terkait satu dengan lainnya dalam bentuk jaringan.

Untuk mendapatkan akses internet, sebuah komputer harus menggunakan jasa perusahaan penyedia layanan internet atau Internet *Service Provider* (ISP). Dengan jasa perusahaan ISP ini, kita bisa mendapatkan jalur internet (online) setelah menghubungkan komputer kita dengan komputer servernya. Hubungan (koneksi) antara komputer pengguna dengan komputer server perusahaan ISP tersebut biasanya dilakukan lewat jaringan telepon (*dial-up*) dengan menggunakan peralatan modem. Lewat komputer *server* yang dimiliki oleh ISP itulah kita bisa terhubung dengan jaringan komputer sedunia (internet).

Penggunaan internet pada Biro Sumber Daya Manusia dan Aparatur sangat berkaitan dengan produktivitas kerja karyawan. Menurut Hasibuan (2012) produktivitas adalah meningkatnya output (hasil) yang sejalan dengan input (masukan). Jika produktivitas naik ini hanya dimungkinkan oleh adanya peningkatan efisiensi (waktu, bahan, tenaga) dan sistem kerja, teknik produksi dan adanya peningkatan keterampilan dari tenaga kerjanya.

Selanjutnya produktivitas kerja menurut Siagian (2014) adalah kemampuan menghasilkan barang/jasa dari berbagai sumber daya dan kemampuan yang dimiliki oleh setiap pekerja/karyawan. Secara umum, produktivitas dapat diartikan sebagai kemampuan meningkatkan hasil kerja karyawan yang ditinjau dari sumber daya yang dimiliki oleh setiap masing-masing individu.

Internet merupakan sebuah sarana yang digunakan oleh karyawan Biro Sumber Daya Manusia dan Aparatur untuk memberikan input berupa daya yang akan dikelola menjadi output berupa informasi untuk dijadikan landasan dalam mengambil sebuah keputusan. Saat melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala yaitu konektivitas internet yang kurang stabil. Secara garis besar, pekerjaan yang dilakukan oleh Biro Sumber Daya Manusia dan Aparatur sangat bergantung pada konektivitas internet, saat konektivitas internet kurang baik maka akan berpengaruh pada produktivitas karyawan hari itu.

Saat mengalami kendala dengan konektivitas internet, hal yang biasanya praktikan lakukan adalah dengan langsung menghubungi bagian IT untuk memeriksa koneksi internet. Proses ini membutuhkan waktu sekitar 15 sampai 30 menit untuk mengaktifkan kembali koneksi internet. Hal yang praktikan lakukan untuk mengisi waktu luang selama 15 sampai 30 menit adalah melakukan pekerjaan lain yang tidak berhubungan dengan internet, seperti menata arsip di ruang arsip, memeriksa arsip pegawai dan mempersiapkan berkas-berkas yang dibutuhkan untuk surat keluar.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian Tata Usaha Bagian Manajemen Kinerja Reformasi dan Birokrasi Sekretariat Jenderal Biro Sumber Daya Manusia dan Aparatur, Kementerian Kelautan dan Perikanan yang beralamat di Jalan Medan Merdeka Timur No.16, Jakarta Pusat 10110. Kementerian Kelautan dan Perikanan merupakan salah satu Lembaga Pemerintah yang menyelenggarakan segala urusan di bidang kelautan dan perikanan.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung pada tanggal 03 Februari sampai dengan 28 Februari 2020. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi perkantoran yaitu tata usaha (surat masuk dan surat keluar), pelayanan (*front office*), kearsipan dan sekretaris.

Terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu kurangnya sosialisasi dalam prosedur surat masuk menggunakan E-Layar, mesin-mesin kantor yang kurang memadai dan konektivitas internet yang kurang stabil. Untuk mengatasi kendala tersebut sebaiknya instansi melakukan sosialisasi kepada pihak internal dan eksternal mengenai penggunaan E-Layar. Melakukan perawatan secara berkala untuk sarana dan prasarana kantor sehingga produktivitas karyawan dapat meningkat.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, maka terdapat beberapa saran yang mungkin akan berguna dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya, yaitu sebagai berikut:

1. Instansi sebaiknya melakukan perbaikan terhadap mesin-mesin kantor. Perbaikan tersebut dapat dilakukan dengan melakukan perawatan dan pemeliharaan secara berkala. Karyawan juga dapat lebih bertanggung jawab terhadap sarana dan prasana kantor.
2. Konektivitas internet yang tidak stabil sangat mengganggu produktivitas kerja karyawan, sebaiknya instansi memberikan sarana berupa nomor telepon unit IT untuk memberikan informasi secara cepat agar gangguan internet tersebut dapat diatasi.
3. Mahasiswa dituntut untuk mampu menerapkan keterampilan komunikasi yang dimilikinya dan meningkatkan penalaran yang dimilikinya untuk memecahkan suatu masalah dengan cepat dan tepat.

DAFTAR PUSTAKA

- Berlo, D. K. (1960). *The Process of Communication: An Introduction to Theory and Practice*. Holt, Rinehart and Winston.
- Departemen Pendidikan Nasional. (2005). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Balai Pustaka.
- Hasibuan, M. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT Bumi Aksara.
- Kumoro, J. (2000). *Manajemen Perkantoran*. FIS UNY
- Mulyana, D. (2008). *Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar*. Remaja Rosdakarya.
- Pace, R. W., & Don, F. F. (2006). *Komunikasi Organisasi, Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan*. PT Remaja Rosdakarya.
- Purwanto, & Ali, M. (2008). *Teknik dan Manajemen Pergudangan*. Direktorat Pembinaan SMK.
- R, S. E., & dkk. (2009). *Modul Menangani Surat Masuk dan Keluar (Mail Handling)*. Erlangga.
- R, S. E., Mulyani, S., & Suyyety. (2010). *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Erlangga.
- Siagian, S. P. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara.
- Sutedjo, K. (2016). Hubungan Penggunaan Internet Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan. *Jurnal Ilmu Komunikasi*.
- Tedjasutrisna, A., Nurdin, N. Y., & Sumpriana, E. (2000). *Administrasi Kantor SMK 2A Tingkat 2*. CV Armico.

Wijela, M. R. (2001). *Kursus Kilat 24 Jurus Internet dan Intranet*. Dinastindo.

Undang-Undang Nomor 11 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

Indonesia: Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.

Wursanto. (2004). *Kompetensi Sekretaris*. Andi.


<http://www.elayar.kkp.go.id/>

<http://www.noreg.kkp.go.id/>

<http://www.ropeg.kkp.go.id/>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pemohonan Izin PKL

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp.: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

Nomor: 0481/UN39.12/KM/2020
Lamp.: 1 lembar
Hal: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok


15 Januari 2020

Kepada Yth.
Kepala Biro SDM Aparatur Kementerian Kelautan dan Perikanan
Gedung Mina Bahari IV Lantai 3 Jalan Medan Merdeka Timur
No.16, Jakarta Pusat 10110

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
Sebanyak : 2 Mahasiswa (Devi Yulianti, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "**Praktik Kerja Lapangan**" pada tanggal 03 Februari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020.
No. Telp/Hp : 081299422218

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat

Roro Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

2

Lampiran 2. Daftar Nama Kelompok PKL

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 0481/UN39.12/KM/2020

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK


No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Devi Yulianti	1709617057	081299422218
2.	Yuyun Sulistyowati	1709617027	089509447902
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Devi Yulianti
NOREG. 1709617057

Lampiran 3. Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL
 JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041
 TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351
 LAMAN www.kkp.go.id

Nomor : 535/SI.2/HM.430/I/2020
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Jakarta, 20 Januari 2020

Kepada Yth.
 Sdr. Devi Yulianti dan Sdr. Yuyun Sulistyowati
 Mahasiswa Fakultas Ekonomi Program Studi Administrasi Perkantoran
 Universitas Negeri Jakarta


Menindaklanjuti surat saudara nomor 0481/UN39.12/KM/2020 tanggal 15 Januari 2020 perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan Kelompok, bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami menyambut baik dan dapat menerima Mahasiswi Fakultas Ekonomi Program Studi Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Jurusan
1	Devi Yulianti	1709617057	Administrasi Perkantoran
2	Yuyun Sulistyowati	1709617027	Administrasi Perkantoran

untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Kelompok di Biro Sumber Daya Manusia Aparatur Kementerian Kelautan dan Perikanan, yang akan dilaksanakan pada tanggal 03 Februari 2020 s.d 28 Februari 2020.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terimakasih.

Kepala Bagian Manajemen Kinerja dan
 Reformasi Birokrasi, Setjen



Suradi, S.E.
 NIP. 196306011993031003

Lampiran 4. Jadwal Kegiatan PKL

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

Tanggal: 3 Februari – 28 Februari 2020

Nama : Devi Yulianti

No. Registrasi : 1709617057


Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 3 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan karyawan dan lingkungan kerja • Pengelolaan surat masuk • Penomoran surat keluar
2.	Selasa, 4 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Input daftar hadir seleksi kompetensi • Pengelolaan surat masuk • Pengelolaan surat keluar
3.	Rabu, 5 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Input hasil seleksi kompetensi • Scan dokumen • Pengelolaan surat masuk • Pengelolaan surat keluar
4.	Kamis, 6 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan surat masuk • Penomoran surat • Menerima tamu
5.	Jum'at, 7 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu • Pengelolaan surat keluar • Pengelolaan surat masuk
6.	Senin, 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi pimpinan

		<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusi surat • Penomoran surat
7.	Selasa, 11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan surat masuk • Disposisi pimpinan • Pengelolaan surat keluar
8.	Rabu, 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan surat keluar • Pengelolaan surat masuk • Mempersiapkan surat untuk di tanda tangan
9.	Kamis, 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan surat ke Menteri Kelautan dan Perikanan • Menerima tamu • Penomoran surat • Pengelolaan surat keluar
10.	Jum'at, 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Scan dokumen • Pengelolaan surat masuk • Pengelolaan surat keluar
11.	Senin, 17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan amplop surat keluar • Menata arsip pegawai • Pengelolaan surat keluar
12.	Selasa, 18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu • Pengelolaan surat masuk • Pengelolaan surat keluar
13.	Rabu, 19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir arsip • Pengelolaan surat masuk • Pengelolaan surat keluar
14.	Kamis, 20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan surat ke Menteri Kelautan dan Perikanan • Menerima tamu

		<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan surat masuk
15.	Jum'at, 21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan amplop surat keluar rahasia • Pengelolaan surat masuk • Pengelolaan surat keluar
16.	Senin, 24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan surat • Scan dokumen • Pengelolaan surat masuk
17.	Selasa, 25 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengunjungi record arsip di Biro Umum • Scan dokumen • Mendisposisikan surat • Pengelolaan surat masuk
18.	Rabu, 26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan surat • Menerima tamu • Penomoran surat keluar
19.	Kamis, 27 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Input daftar arsip penyuluh • Menata arsip
20.	Jum'at, 28 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan surat masuk • Input daftar arsip penyuluh

Lampiran 5. Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus 1 Universitas Negeri Jakarta Gedung M, Jalan Raya Cempaka Putih, Jakarta 10770
Telepon (021) 87912734 KAG/08, Fax: (021) 8706181
Email: unj@unj.ac.id


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... 2 ... SKS

Nama : Devi Yulianti
 No. Registrasi : 1709611051
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Kementerian Kelautan dan Perikanan
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Madoa, Madoa, Timor, No. 16
021-3520338

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 3 Februari 2020</u>	1. <u>[Signature]</u>	
2.	<u>Selasa, 4 Februari 2020</u>	2. <u>[Signature]</u>	
3.	<u>Rabu, 5 Februari 2020</u>	3. <u>[Signature]</u>	
4.	<u>Kamis, 6 Februari 2020</u>	4. <u>[Signature]</u>	
5.	<u>Jumat, 7 Februari 2020</u>	5. <u>[Signature]</u>	
6.	<u>Senin, 10 Februari 2020</u>	6. <u>[Signature]</u>	
7.	<u>Selasa, 11 Februari 2020</u>	7. <u>[Signature]</u>	
8.	<u>Rabu, 12 Februari 2020</u>	8. <u>[Signature]</u>	
9.	<u>Kamis, 13 Februari 2020</u>	9. <u>[Signature]</u>	
10.	<u>Jumat, 14 Februari 2020</u>	10. <u>[Signature]</u>	
11.	<u>Senin, 17 Februari 2020</u>	11. <u>[Signature]</u>	
12.	<u>Selasa, 18 Februari 2020</u>	12. <u>[Signature]</u>	
13.	<u>Rabu, 19 Februari 2020</u>	13. <u>[Signature]</u>	
14.	<u>Kamis, 20 Februari 2020</u>	14. <u>[Signature]</u>	
15.	<u>Jumat, 21 Februari 2020</u>	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 28 Februari 2020

[Signature]



SEKRETARIAT JENDERAL

[Signature]

Catatan:
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalisasi dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721223-4706285, Fax: (021) 4706285
Email: www.fu.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Dewi Yulianti
No. Registrasi : 1709617057
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Kelautan dan Perikanan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Timur No.16
021-3520338


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin.. 24 Februari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa.. 25 Februari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu.. 26 Februari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis.. 27 Februari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat.. 28 Februari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 28 Februari 2020
Penilai
[Signature]
Dewi Yulianto

Catatan :


Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4731271-4706283, Fax: (021) 4706385
Email: www.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
...2... SKS**

Nama : Devi Yulianti
No. Registrasi : 1709017053
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Kelautan dan Perikanan
Alamat Praktik/Telp : Jl. R. Soekarno Merdeka, Turus No 16
021-3520338

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>06</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>06</u>	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>08</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>07</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>09</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>91</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>06</u>	<u>002</u> = <u>08,2</u> 10 (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>09</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td><u>00</u></td> <td><u>Delapan Puluh</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td><u>Delapan</u></td> </tr> </table>	<u>00</u>	<u>Delapan Puluh</u>	Angka bulat	<u>Delapan</u>
<u>00</u>	<u>Delapan Puluh</u>						
Angka bulat	<u>Delapan</u>						
Jumlah		<u>082</u>					





2 Maret 2020
Jugianto

Catatan :
Mohon legalitas dengan membalut cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Sertifikat Telah Melaksanakan PKL

	<h1>SERTIFIKAT</h1>
<p>PRAKTEK KERJA LAPANGAN Nomor: 16.4.3/Sj2/TU.210/III/2020</p>	<p>Diberikan kepada: DEVI YULIANTI</p>
<p>Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Biro SDM Aparatur, Sekretariat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan Selama 1 (satu) bulan mulai dari 03 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020 dengan hasil</p>	
<p>SANGAT BAIK (A)</p>	
<p>Jakarta, 2 Maret 2020 a.n. Kepala Biro SDM Aparatur, Kepala Bagian Manajemen Kinerja dan Reformasi Birokrasi</p>	
<p> SURADI, S. E. NIP. 196306011993031003</p>	

Lampiran 8. Form Konsultasi PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-1706245; Fax (021) 4706245
Laman: www.fek.unj.ac.id

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kementerian Kelautan dan Perikanan Biro Sumber Daya Manusia dan Aparatur Subbagian Ketatausahaan

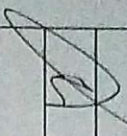
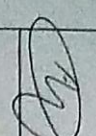
1. Nama Mahasiswa : Dewi Yulianti

2. No.Registrasi : 1709617057

3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

4. Dosen Pembimbing : Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd
NIP. 19810216201404200

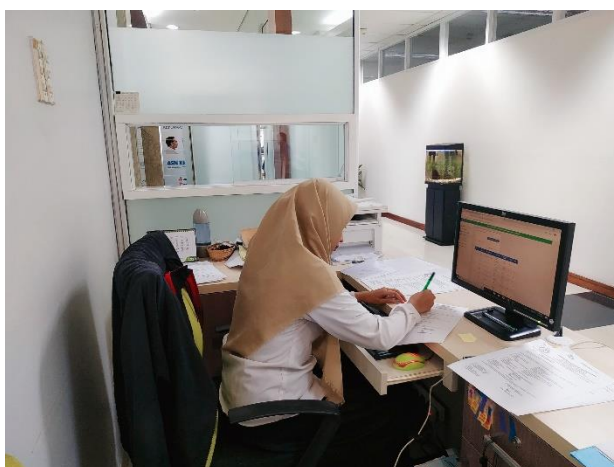
KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	05 April 2020	Penulisan Kata Pengantar	- Perhatikan nama dosen dan jabatan pada kata pengantar	
2	07 April 2020	Penulisan Bab I	- Perhatikan istilah asing yang belum diserap kedalam bahasa Indonesia, penulisan harus ecrak miring	
3	14 April 2020	Penulisan Bab III	- Gunakan teori pendukung dalam penyelesaian kendala	
4	17 April 2020	Penulisan Bab IV	- Penulisan kesimpulan harus singkat, padat dan jelas	
5	22 April 2020	Penulisan Daftar Pustaka	- Harus sudah menggunakan aplikasi mendeley	
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan:


1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 9. Dokumentasi






Lampiran 10. Format Saran Perbaikan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Pahlawan Muda Jakarta 13220
 Telepon (021) 47112371/02106345 Fax (021) 4706245
 Laman: www.fekon.unj.ac.id



UQAS
UNIVERSITY QUALITY ASSURANCE

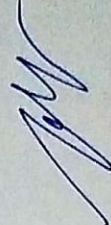
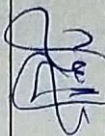
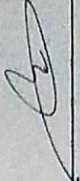
FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Devi Yulianti

2. No.Registrasi : 1709617057

3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

4. Tanggal Ujian PKL : Rabu, 20 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst.	1. Struktur organisasi diperjelas. 2. Tambahkan teori dibagian kendala. Setiap kendala minimal tiga teori. 3. Bab 4 tidak perlu menjabarkan kendala terlalu banyak.	21 49 61	
2	Roni Faslah, S.Pd, M.M.	1. Perhatikan teknik dan format penulisan. 2. Perhatikan penulisan kata dan kalimat.	1-77 1-77	
Sudah diperbaiki sesuai saran <==== SETUJU DIPERBANYAK =====>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan:

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan